

**Istituto Istruzione Superiore Tecnico Industriale e Geometri
- Terni
"Lorenzo Allievi" - "Antonio da Sangallo"**

IL DIRIGENTE

- Visto l'art. 53 c 1 del CCNL 29/1/2007;
- Visto l'art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10-05-2006
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 4 DPR 275/99;
- Visto il D.L.vo 165/2001 come modificato dal D.L.vo 150/09
- Visto il D. L.vo 141/2011
- Viste le riunioni con i collaboratori scolastici del 10/09, con gli assistenti tecnici del 14/09 e con gli ass. amministrativi del 01/10/2018
- Al fine di ottenere il supporto necessario alla realizzazione del POF, il miglioramento della qualità del servizio scolastico, la massima efficienza nel lavoro e l'ottimizzazione dell'uso delle strutture dei materiali in possesso all'Istituto,

ADOPTA

Il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2018/2019. Per effetto e conseguenza della presente adozione il DSGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario

- n. 1 unità responsabile dell'apertura, sig.ra Ligorio Maria 07,40 – 13,40
- n. 1 unità con compiti di pulizia 07,40 – 13,40 (sig.ra Carlotti)
- n. 1 unità con esonero lunedì mercoledì e venerdì 08,00 – 14,30; martedì e giovedì 08,00 – 14,00; sabato 08,00 – 12,30
- n. 5 unità turno ordinario 08,00 – 14,00
- n. 1 unità part-time con compiti di pulizia 08,00 – 11,00
- n. 1 unità con compiti di pulizia 11,45 – 17,45 – sabato 08,00 – 14,00
- n. 1 unità con esonero 14,23 – 21,35 - sabato libero
- n. 1 unità con compiti di pulizia 19,35 – 21,35 (servizio straordinario dal lunedì al venerdì)

La rotazione sul turno pomeridiano dalle 11,45 alle 17,45 avrà cadenza settimanale, mentre il rientro straordinario per assicurare la chiusura del corso serale sarà effettuata con cadenza giornaliera.

Il turno 14,23-21,35 per la copertura del corso serale sarà effettuato con rotazione mensile da una unità con esonero per una efficiente organizzazione del servizio e ridurre i disservizi che possono verificarsi a causa della rotazione, per la sorveglianza ai piani, in orario antimeridiano, in virtù della conseguente variabilità del personale ai piani.

**Istituto Istruzione Superiore Tecnico Industriale e Geometri
- Terni
"Lorenzo Allievi" - "Antonio da Sangallo"**

Pulizie

Si prende atto che la COSP Tecnoservice è responsabile della pulizia dei seguenti spazi:

- Tutte le aule disciplinari
- Tutti i corridoi
- Atrio "B" con scale dal piano primo al seminterrato
- Le due palestre interne con corridoio palestra B

Suddivisione locali per servizio di pulizia

- | | |
|------------------------|--|
| - Carlotti Lorena | <ul style="list-style-type: none"> - Uffici 66,67,68,69,70,71,73,74,75 - Bagni uffici - Spogliatoi e corridoio palestra "1" - Aula proiezioni -Officina Macchine utensili |
| - Cresta Elisa | <ul style="list-style-type: none"> - Laboratorio fisica 37,38 - Bagni del reparto - Aula lim 14 - scala "A" dal 1° piano alla palestra - Lab. Tecnologico |
| - Di Bernardo Cristina | <ul style="list-style-type: none"> - Laboratorio sistemi 85-86 - Bagni antistanti lab sistemi - Laboratorio 90, 91 - Sala bilance 101 - Laboratorio di scienze - Infermeria - Magazzino chimica |
| - Venturi Alessandra | <ul style="list-style-type: none"> - Laboratorio Seconde 89 - Bagni chimica - Laboratori chimica 94,95,96 - Stanza acidi - Planetario |
| - Giovannelli Liliana | <ul style="list-style-type: none"> - Laboratorio cad 27 - Bagni del reparto - Scala "B" fino al primo piano - Officina Elettrotecnica 111 - Ufficio magazzino |
| - Lucchetti Felicetta | <ul style="list-style-type: none"> - Laboratorio informatica 43 - Vice presidenza - Atrio ingresso - Officina Misure 110 - Spogliatoi palestra "2" e relativo corridoio |

ITIS :Informatica e Telecomunicazioni - Chimica materiali e biotecnologie - Elettrotecnica Elettronica - Meccanica, Meccatronica ed energia –Corso Serale

ITG : Costruzioni ambiente e territorio con opzione Tecnologia del legno – Corso Serale

Indirizzo **Sede Centrale Viale Cesare Battisti n.131 – Terni**

0744 61241 – Fax: 0744 300244

Sito Internet

www.itisterni.it info.itisterni@gmail.com

Posta elettronica

TRIS012001@istruzione.it TRIS012001@pec.istruzione.it

Sede staccata Istituto Geometri Via Benedetto Croce, 16 - Terni

0744 285255

www.iisagterni.it

C.F. 91066520551

**Istituto Istruzione Superiore Tecnico Industriale e Geometri
- Terni
"Lorenzo Allievi" - "Antonio da Sangallo"**

- Laboratorio 88 il sabato
- Petrignani Serenella
 - Laboratorio 48
 - Laboratorio 53
 - Laboratorio 56
 - Bagni adiacenti
 - Sala collegio docenti
 - Officina Pneumatica e macchine a fluido
- Bonafaccia Daniela
 - Laboratorio Elettronica Generale e telecomunicazioni 7,8,9
 - Bagni del reparto
 - scala "A" dal 2° al 1° piano
 - sala insegnanti 77
 - Officina Elettronica
 - Sala ricevimento genitori n. 78 e 79
- Cichetti Luisa
 - Locale server

Per quanto riguarda eventuali spazi e locali non presenti in tale ripartizione, vengono considerati spazi comuni e dovranno essere puliti a rotazione e al bisogno, in particolare dal personale assegnatario di turno pomeridiano, o durante l'arco della mattinata nei momenti di presenza al piano di più di una unità.

I bagni delle officine saranno effettuati a rotazione da chi effettua turno straordinario 19,30 – 21,30. Lo stanzino presso il Palazzetto dello Sport sarà pulito una volta ogni due settimane il sabato mattina a rotazione.

I cortili esterni verranno puliti almeno una volta a settimana a rotazione e al bisogno anche in altre giornate, preferibilmente nei momenti di sospensione delle lezioni.

Per gli spazi comuni suddetti bisognerà apporre la firma in apposito foglio.

Le unità con esonero dalle pulizie, non dovranno provvedere alla pulizia delle aree comuni ma saranno responsabili dei seguenti compiti:

- Gestione circolari
- Distribuzione audiovisivi nelle classi
- Centralino in sostituzione di Lucchetti
- Front-office con l'utenza
- Controllo chiusura porte, finestre e cancelli esterni compatibilmente con l'orario di servizio
- Servizi esterni in sostituzione di Cichetti

Vigilanza

Si propone il seguente prospetto base per la vigilanza ai piani, con il criterio dell'assegnazione delle unità in prossimità degli spazi per le pulizie a loro assegnati.

Secondo piano:– Bonafaccia Daniela –Giovannelli Liliana

Primo piano: Cresta Elisa –Petrignani Serenella – Ligorio Maria/Cichetti Luisa

**Istituto Istruzione Superiore Tecnico Industriale e Geometri
- Terni
"Lorenzo Allievi" - "Antonio da Sangallo"**

Piano terra: Venturi Alessandra – Lucchetti Felicetta – Di Bernardo Cristina – Carlotti Lorena

Officine: Piacentini Marinella

Stante il venire meno di n. 1 unità con compiti di pulizia per la gestione del turno serale, ed eventuali assenze non programmate, il personale dovrà osservare un comportamento atto a mantenere un minimo di n. 2 unità al primo piano, al secondo piano e nel reparto chimica, con il presente ordine di priorità. I collaboratori scolastici responsabili della copertura ove necessario, saranno quello con esonero delle pulizie e la sig.ra Carlotti.

Si raccomanda la vigilanza di tutti i collaboratori durante la pausa di socializzazione, avendo cura quindi di evitare per tale orario servizi esterni e le pulizie.

Gli estranei all'Amministrazione non possono accedere all'interno della scuola se non sono stati autorizzati dall'Ente Locale. Vanno registrati su apposito registro e se riguarda tecnici della Provincia, dell'ASL per i normali controlli di funzionamento va avvertito l'Ufficio Tecnico e per qualsiasi sopralluogo la Dirigenza. Nessuno è autorizzato a far visionare officine, laboratori, palazzetto ecc. se non autorizzati dal D.S..

COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNAZIONE INCARICHI ART 7

- 1) Cresta Elisa
Servizi esterni, ricognizione e vigilanza arredi aule e laboratori del primo piano, coordinamento della loro conservazione e manutenzione in collaborazione dell'assistente tecnico incarico, Primo soccorso
- 2) Di Bernardo Cristina
Assistenza all'handicap, supporto attività di archivio, cura l'efficienza dell'infermeria su direttiva del Responsabile della sicurezza, Primo Soccorso
- 3) Lucchetti Felicetta
servizio centralino e collaborazione ai Vicari del D. Scolastico, consegna delle comunicazioni al personale, Primo soccorso
- 4) Ligorio Maria
Ricognizione e vigilanza arredi aule e laboratori del primo piano, coordinamento della loro conservazione e manutenzione in collaborazione dell'assistente tecnico incaricato . Primo soccorso. Sostituzione al centralino.
- 5) Cichetti M.Luisa, Ricognizione e vigilanza arredi aule e laboratori del secondo piano; servizi esterni
- 6) Giovannelli Liliana Primo Soccorso e assistenza all'handicap, fotocopie, consegna delle comunicazioni al personale. Supporto attività di archivio.

**Istituto Istruzione Superiore Tecnico Industriale e Geometri
- Terni
"Lorenzo Allievi" - "Antonio da Sangallo"**

- 7) Piacentini Marinella Primo soccorso e assistenza all'handicap, collaborazione con il magazzino e controllo di tutti i reparti non utilizzati, cura delle piante.
- 8) Carlotti Lorena Ricognizione e vigilanza arredi aule e laboratori piano terra lato chimica. Primo soccorso e assistenza all'handicap

Art.47 COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) Petrignani Serenella, Ricognizione e vigilanza arredi aule e laboratori del settore di competenza, Primo soccorso e assistenza all'handicap;
- 2) Bonafaccia Daniela Ricognizione e vigilanza arredi aule e laboratori del settore di competenza, Primo soccorso e assistenza all'handicap;

Modalità di esercizio delle funzioni

- All'ingresso e all'uscita degli alunni disinserire la corrente elettrica e attivare il sistema antintrusione al termine di ogni attività;
- uscire dalla scuola dopo aver accertato che siano state ben chiuse le finestre e le porte;
- controllare quotidianamente l'efficienza degli impianti (idrico, elettrico e termico);
- segnalare con immediatezza ogni fonte di pericolo e qualsiasi carenza igienico-sanitaria;
- avere cura degli estintori e segnalarne difetti e manomissioni;
- in caso di malore o pericolo collaborare per aiutare le persone coinvolte o per eliminare il pericolo, nel rispetto delle procedure già definite nel Piano di Emergenza testo unico (Legge.n. 81);
- Informare l'ufficio del DSGA o di segreteria, con congruo anticipo, sulle esigenze relative al materiale di pulizia;
- Segnalare all'ufficio l'eventuale presenza nelle adiacenze dell'Istituto di persone estranee qualsiasi altro episodio suscettibile di turbare la regolarità della vita scolastica;
- Rilevare eventuali disfunzioni del servizio scolastico e comunicarle al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

**Istituto Istruzione Superiore Tecnico Industriale e Geometri
- Terni
"Lorenzo Allievi" - "Antonio da Sangallo"**

- Così come previsto dal CCNL del 24/7/03 svolgere le proprie mansioni in un rapporto di collaborazione con il DSGA, il personale docente e ATA e con tutti i colleghi di lavoro e i titolari delle funzioni aggiuntive.
- Durante le ore di lavoro e in particolare durante l'intervallo, vigilare attentamente sugli alunni per evitare agli stessi di spostarsi da un piano all'altro dell'istituto e di sostare nei bagni senza giustificato motivo in particolare devono far rispettare il divieto di fumare, segnalando al Dirigente eventuali rifiuti o scorrettezze degli studenti. Inoltre i collaboratori del piano terra e delle officine sono tenuti a vigilare attentamente le porte di uscita, accertando che gli alunni siano in possesso delle dovute autorizzazioni per l'uscita fuori orario con controllo attraverso documento dell'identità del genitore.
- Il collaboratore assegnato all'ingresso dovrà controllare l'accesso del pubblico, del personale e degli alunni agli uffici di presidenza e segreteria nonché agli altri ambienti e locali all'interno del recinto scolastico. Particolare attenzione dovrà porre alla custodia delle chiavi; esse potranno essere consegnate soltanto ai titolari degli uffici e dei laboratori in orario di funzionamento scolastico. A chiunque altro soltanto previa esplicita autorizzazione del Dirigente o del DSGA. E' obbligatoria comunque la registrazione sull'apposito registro
- Il collaboratore assegnato agli uffici dovrà controllare che tutti, fatto salvo l'orario di ricevimento stabilito, accedano agli uffici di segreteria solo in caso di effettiva necessità in modo da garantire l'ordinario lavoro delle persone che ivi operano, il rispetto della privacy e della segretezza dei documenti in assenza del titolare dell'ufficio. Deve vigilare attentamente a che nessuno acceda agli archivi ove sono custoditi atti e documenti. Inoltre, dovrà controllare che l'accesso del pubblico avvenga in modo ordinato, e dovrà provvedere al rilascio delle fotocopie, richieste dai docenti o dall'ufficio di segreteria, preventivamente autorizzate dal Dirigente o dal Direttore. Dovrà collaborare con la segreteria per la notifica ai docenti delle varie circolari;
- Il collaboratore assegnato in servizio al piano dovrà segnalare tempestivamente all'ufficio della vice-presidenza o al Dirigente eventuali classi prive di titolare all'inizio delle ore di lezione. I lavori assegnati potranno essere intercambiabili secondo esigenze di priorità inderogabili laddove, caso per caso, si richieda tempestività nei risultati e/o compartecipazione per la mole di lavoro. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro.

Per i collaboratori scolastici si rileva la necessità di un percorso di formazione sulla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.

**Istituto Istruzione Superiore Tecnico Industriale e Geometri
- Terni
"Lorenzo Allievi" - "Antonio da Sangallo"**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Orario di servizio: dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Ricevimento al pubblico Uffici di segreteria:

- lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,30
- martedì dalle 15,30 alle 17,30
- sabato dalle 8,30 alle 11,30

Ufficio Didattica - sigg.re FAVETTA ANTONELLA E FORMICETTI ELENA

descrizione dell'attività assegnata:

- ❖ Iscrizione, gestione alunni e immatricolazione
- ❖ Gestione fascicoli e documenti alunni
- ❖ Registro candidati agli esami di licenza media.
- ❖ Compilazione atti per lo svolgimento degli esami di Stato, integrativi e di idoneità
- ❖ Tenuta del registro dei diplomi, verifica giacenze
- ❖ Registri degli alunni
- ❖ Statistiche inerenti gli alunni
- ❖ Infortuni alunni e personale – assicurazione – denunce INAIL e assicurazione integrativa
- ❖ Supporto adempimenti privacy (Formichetti)
- ❖ Libri di testo
- ❖ Gestione degli organi collegiali - elezioni
- ❖ Rilevazione INVALSI
- ❖ Monitoraggi sidi e USR relativi all'area di competenza
- ❖ Gestione visite d'istruzione – parte didattica

modalità operative:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.Lgs. n. 196/2003) avendo cura di rispettare le scadenze relative agli adempimenti del profilo
- Front office relativo alla funzione
- Cura e responsabilità delle scadenze relative agli adempimenti del profilo

Ufficio personale

descrizione dell'attività assegnata

Sig.ra ROBERTI ISABELLA

- ❖ Gestione e aggiornamento dello Stato e dei fascicoli del personale
- ❖ Ricostruzioni e progressioni di carriera - inquadramenti per personale immesso in ruolo - trattamento di quiescenza
- ❖ Periodo di prova

**Istituto Istruzione Superiore Tecnico Industriale e Geometri
- Terni
"Lorenzo Allievi" - "Antonio da Sangallo"**

- ❖ Supporto realizzazione POF, nomine e contratti
- ❖ Autorizzazione esercizio libera professione
- ❖ Contratti docenti di religione e incaricati annuali con nomina del D.S.
- ❖ Certificati di servizio
- ❖ Raccolta e trasmissione dati relativi agli scioperi
- ❖ Comunicazioni SARE
- ❖ Trasmissione al C.S.A. delle indennità accessorie personale collocato in pensione
- ❖ Visite fiscali

Sig.ra LETIZIA DEBORA

- ❖ Assunzioni in servizio e nomine personale supplente
- ❖ Comunicazioni telematiche obbligatorie rispetto a quanto sopra
- ❖ Graduatorie e aggiornamento graduatorie
- ❖ Gestione del contenzioso
- ❖ Contratti docenti di religione e incaricati annuali con nomina del D.S.
- ❖ Certificati di servizio
- ❖ Comunicazioni SARE
- ❖ Decreti per liquidazione ferie al personale avente diritto
- ❖ Trasmissione al C.S.A. delle indennità accessorie personale collocato in pensione
- ❖ Visite fiscali

Sig.ra BITTOLO BON LUCIANA

- ❖ Registrazione assenze di tutto il personale (in tempo reale da quando è formalizzata l'assenza)
- ❖ Rilevazione statistica delle assenze

modalità operative:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.Lgs. n. 196/2003) avendo cura di rispettare le scadenze relative agli adempimenti del profilo
- Front office relativo alla funzione
- Cura e responsabilità delle scadenze relative agli adempimenti del profilo

Ufficio Protocollo– sig.ra BONACCIA MARIA RITA

descrizione dell'attività assegnata

- ❖ Protocollo – smistamento, archiviazione- albo online
- ❖ Scarico giornaliero posta elettronica e PEC, suddivisione della corrispondenza per tipologia ed archiviazione della stessa. Gestione dell'archivio
- ❖ Circolari docenti ed ata
- ❖ Convocazione Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto e RSU e altri organi collegiali
- ❖ Sicurezza pc degli uffici di segreteria – Controllo gestione password

**Istituto Istruzione Superiore Tecnico Industriale e Geometri
- Terni
"Lorenzo Allievi" - "Antonio da Sangallo"**

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.Lgs. n. 196/2003);
- Front office relativo alla funzione
- Cura e responsabilità delle scadenze relative agli adempimenti del profilo

La documentazione originale archiviata va controllata e verificata, specie quando, per motivi d'ufficio, c'è la necessità di attingervi, non va, però, portata via dal faldone ove si trova per nessun motivo, Chi ha bisogno di un documento, per motivi di Ufficio, può estrarne copia previa autorizzazione del DSGA.

In caso di assenza del titolare o di necessità gli incaricati della sostituzione sono la sig.ra Letizia o il sig. Loreti.

Ufficio Contabilità e Affari generali

descrizione dell'attività assegnata

sig. LORETI TIZIANO

- ❖ Elaborazione stipendi supplenti e compensi accessori al personale
- ❖ Bonus docenti
- ❖ Registro dei contratti
- ❖ Adempimenti fiscali e previdenziali (TFR, CUD, 730/770, DM/UNIEMENS...)
- ❖ Dichiarazioni INPS, IRAP, PRE 96
- ❖ Inserimento detrazioni fiscali, modello disoccupazione
- ❖ Bonus docenti
- ❖ Anagrafe delle prestazioni
- ❖ Consegna cedolini compensi aggiuntivi
- ❖ Gestione software orario personale e consegna resoconto entro il giorno 10 del mese successivo
- ❖ Collaborazione nell'organizzazione dei turni del personale e redazione orario
- ❖ Sostituzione e supporto uff. protocollo

sig.ra QUARTINI ALESSANDRA (in sost. della sig.ra Guiducci Antonella)

- ❖ Gestione amm.va viaggi di istruzione
- ❖ Gestione borse di studio
- ❖ Tenuta registri Consiglio di Istituto e Collegio docenti
- ❖ Accreditamento TFA
- ❖ Gruppo sportivo
- ❖ Gestione Esami libera professione

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.Lgs. n. 196/2003);
- Front office relativo alla funzione
- Cura e responsabilità delle scadenze relative agli adempimenti del profilo

**Istituto Istruzione Superiore Tecnico Industriale e Geometri
- Terni
"Lorenzo Allievi" - "Antonio da Sangallo"**

La gestione amministrativa dei PON in corso di svolgimento sarà affidata, secondo le indicazioni del Dirigente o del Direttore sga, alle sigg.re Letizia Debora e Bonaccia Maria Rita che hanno prodotto apposita domanda in risposta al bando prot. 11002/c43 del 05/09/2018; per tale attività saranno effettuati dei rientri straordinari che dovranno comunque essere precedentemente autorizzati. Nel caso di necessità di ulteriore personale potranno essere coinvolti su base volontaria anche gli altri assistenti amministrativi che non avevano fornito la propria disponibilità.

INCARICHI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 7 – n. 3 unità

- 1) FAVETTA Antonella - Coordinamento operazioni riguardanti il settore didattico compresi esami integrativi di idoneità e di stato con verifica e controllo della certificazione rilasciata all'utenza.
Sostituzione dsga
Gestione operazioni rinnovo Organi collegiali
- 2) LORETI Tiziano Responsabilità al riguardo delle scadenze contabili amministrative riguardanti i compensi al personale (770, Inps, Inpdap ecc....) – Sostituzione alternativa Uff. protocollo
- 3) LETIZIA Debora
Sostituzione Ufficio protocollo; Coordinamento e gestione del settore personale in relazione alle scadenze, alla correttezza delle operazioni di reclutamento del personale e alla verifica della certificazione rilasciata all'utenza;

Art. 47 – n. 1 unità

- 1) FORMICHETTI Elena – collaborazione con l'ufficio del Dirigente o del Direttore per tutte le attività connesse all'area alunni compresa la gestione del registro elettronico
- 2) ROBERTI ISABELLA - Coordinamento operazioni ricostruzione carriera e mod.P04 compresi arretrati.
- 3) GUIDUCCI Antonella – collaborazione e sostituzione ufficio protocollo

Ogni pratica dovrà essere siglata dal personale che la predispone

Modalità di esercizio delle funzioni attribuite agli assistenti amministrativi

- A. La precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, cioè, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

**Istituto Istruzione Superiore Tecnico Industriale e Geometri
- Terni
"Lorenzo Allievi" - "Antonio da Sangallo"**

- B. Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessun'altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale dovrà considerare i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone.
- C. Ogni difficoltà che rappresentasse causa di dequalificazione del servizio, non superata dagli stessi operatori dei servizi amministrativi e che non venisse segnalata tempestivamente al Direttore S.G.A. ed al Dirigente Scolastico costituirebbe colpa disciplinarmente perseguibile.
- D. I principali adempimenti amministrativi elencati in precedenza dovranno essere svolti utilizzando le procedure software fornite dal MIUR e dai sistemi autorizzati da questo istituto.
- E. Ogni assistente amministrativo assume la funzione di responsabile del procedimento con esclusione della fase relativa all'adozione del provvedimento e/o atto di gestione e sottoscrizione del provvedimento finale. In calce ad ogni atto deve essere apposta la sigla del responsabile che esegue.
- F. Ciascun assistente amministrativo custodirà i dati dell'archivio cartaceo ed elettronico dell'istituto esclusivamente per i fini istituzionali dell'istituzione scolastica, organizzando i luoghi fisici per la custodia dei dati sensibili e giudiziari secondo il D. L. 196/2003. L'accesso ai documenti amministrativi potrà essere consentito solo nei casi e nei modi previsti dalla legge. Pertanto nessuno potrà entrare in segreteria e prendere visione di atti o impartire ordini e/o disposizioni. Ulteriori settori gestionali potranno essere individuati secondo le necessità operative del Piano dell'Offerta Formativa.
- G. Ciascuna delle unità di personale assegnato ai settori di competenza svolgerà attività di collaborazione e supporto al Dirigente Scolastico ed allo "staff di direzione" curando altresì i compiti non riconducibili a specifici settori.
- H. Ogni pratica dovrà essere siglata dal personale che la predispone (responsabile del procedimento).
- I. In caso di assenza del titolare del protocollo gli assistenti amministrativi dell'ufficio personale effettueranno a turno il servizio. In caso di carichi di lavoro e scadenze impellenti potranno chiedere supporto ai colleghi della contabilità che hanno espresso disponibilità.
- J. La documentazione originale archiviata va controllata e verificata, specie quando, per motivi d'ufficio, c'è la necessità di attingervi, non va, però, portata via dal faldone ove si trova per nessun motivo. Chi ha bisogno di un documento, per motivi di Ufficio, può estrarne copia previa autorizzazione del DSGA.

**Istituto Istruzione Superiore Tecnico Industriale e Geometri
- Terni
"Lorenzo Allievi" - "Antonio da Sangallo"**

ASSISTENTI TECNICI

Cognome e nome	Laboratori assegnati
Andreucci Luca	Laboratorio Automazione Industriale
Barcherini Ernesta	Analisi Tecniche- Qualitative Amministrative Impianti chimici - Sali deionizzatori
Bernardini Sandro	Laboratori Informatico aule 43e 48
Bittolo Bon Luciana	Laboratorio Chimica biennio, magazzino chimica organica e fermentazioni
Bonaccia M.Rita	Laboratorio Informatica aula 43 e 48
Crescenzi Ermanno	Laboratorio di elettrotecnica - TDP Elettronica
Filoia Giancarlo	Laboratorio Tecnologico- Macchine utensili -
Luciani Cristiano	Meccanica e macchine a fluido, pneumatica, macchine utensili
Fausti Chiara	Laboratorio cad 53 e 56
Nannarelli Lina	Laboratorio sistemi automatici e Laboratorio 88
Patrizi Ettore	Laboratorio Elettronica Generale - Telecomunicazioni
Petrelli Giovanni	Laboratorio CAD 25 e 27
Straccini Luca	Elettrotecnica TDP e Laboratorio di elettrotecnica
Tendina Giancarlo	Laboratorio fisica e laboratorio 38

Per l'assistenza al corso serale i rientri verranno effettuati come segue:

- sig. Luciani Cristiano il giovedì turno 14,30 – 20,30

**Istituto Istruzione Superiore Tecnico Industriale e Geometri
- Terni
"Lorenzo Allievi" - "Antonio da Sangallo"**

- sig. Straccini Luca il mercoledì turno 14,30 – 20,30

- per eventuali necessità nelle giornate di martedì si rende disponibile il sig. Filoia con modifica dell'orario settimanale

Per il supporto alle attività per i Progetti PON in corso nessuna unità ha fornito la propria adesione alla richiesta prot. 11002 del 05/09/2018 pertanto verranno coinvolti gli assistenti dell'area relativa alla eventuale necessità, su base volontaria, salvo riedizione di apposito bando.

INCARICHI ASSISTENTI TECNICI

Seconda posizione economica: n. 3 unità

- Filoia Giancarlo – Coordinamento e gestione del magazzino in collaborazione con l'Ufficio tecnico
Tenuta registro di carico e scarico dei materiali e contabilizzazione delle giacenze e scorte
Supervisione dei ritorni di merce non conforme, distribuzione fisica della merce agli uffici o reparti che ne fanno richiesta;
Interventi sul quadro generale di elettricità in caso di urgenze.
- Straccini Luca – Collaborazione con sala stampa e con gli uffici amministrativi a completamento dell'orario di assistenza laboratorio. Supporto al corso serale una volta a settimana. Piccola manutenzione
- Tendina Giancarlo – Assistenza laboratorio CAD corso CAT in sostituzione del titolare e piccola manutenzione. Supporto didattico al laboratorio di biologia. Collaborazione con gli uffici amministrativi a completamento dell'orario di assistenza laboratorio.

Articolo 7 – n. 6 unità

- Bernardini Sandro – Collaborazione con il D.S. per stesura orario lezioni. Supporto informatico agli uffici. Collaborazione per le operazioni di informatizzazione. Supporto tecnico sala "Tripepi" in sostituzione del titolare. Supporto ai Progetti PON per la pubblicazione dei materiali nel sito web.
- Bittolo Bon Luciana – Supporto servizi di segreteria ufficio personale.
- Bonaccia Maria Rita – Gestione ufficio protocollo.
- Crescenzi Ermanno – Supporto segreteria e sala stampa a completamento orario di assistenza nei laboratori.
- Nannarelli Lina – supporto all'ufficio di vicepresidenza e alla presidenza.
- Patrizi Ettore – Manutenzione generale ed in particolare quella elettrica su spine, prese elettriche e cablaggi; riparazione strumentazioni.
- Barcherini Ernesta – Supporto all'ufficio didattica.

Art. 47 – n. 3 unità

**Istituto Istruzione Superiore Tecnico Industriale e Geometri
- Terni
"Lorenzo Allievi" - "Antonio da Sangallo"**

- Luciani Cristiano – Completamento dell’orario di assistenza per eventuali sostituzioni nella propria area e nei laboratori di biologia e fisica. Piccola manutenzione, collaborazione con la segreteria. Supporto al corso serale una volta ogni due settimane
- Fausti Chiara – collaborazione con uffici di segreteria e vicepresidenza per le operazioni di informatizzazione; supporto tecnico sala “Tripepi”. Manutenzione LIM 1° piano.
- Andreucci Luca – supporto amministrativo agli uffici in caso di necessità.
- Petrelli Giovanni – Manutenzione LIM 2° piano; collaborazione per piccola manutenzione.

Per gli assistenti tecnici si rileva la necessità di un percorso rivolto all’aggiornamento della formazione sulla sicurezza.

Modalità di esercizio delle funzioni attribuite agli assistenti tecnici

Tutti gli assistenti tecnici devono garantire la sostituzione dei colleghi assenti durante l’orario di lezione anche senza specifico ordine di servizio, prioritariamente nell’ambito del proprio profilo, compatibilmente con il proprio orario di lezione.

Assicurano, ciascuno per le proprie competenze il supporto tecnico – organizzativo alla gestione ed attuazione del POF.

- supporto tecnico per attività integrative connesse al POF
- supporto tecnico agli esami di Stato
- predisposizione urne e materiale elettorale
- collaborazione con l’ufficio tecnico per la comparazione delle offerte
- rilevazione materiale di consumo in collaborazione con i docenti responsabili
- collaudo delle attrezzature
- gestione organizzativa dei laboratori
- aggiornamento sistemi di protezione e sicurezza
- gestione e conservazione delle attrezzature in carico

Tutti gli assistenti tecnici ,nell’ambito del proprio profilo , compatibilmente con il proprio orario di lezione devono garantire la sostituzione dei colleghi assenti durante l’orario di lezione anche senza specifico ordine di servizio.

Indicazioni di carattere generale

Per gli assistenti tecnici e gli assistenti amministrativi possono essere concessi 10 minuti di flessibilità oraria da ritenere però come evento occasionale e non continuativo.

Per i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici quando sono previste attività di laboratorio alla prima ora, la flessibilità può essere utilizzata solo per anticipare l’ingresso. Recuperi all’interno di questo termine sull’orario di entrata vanno effettuati nell’ambito della stessa giornata.

Qualsiasi tipo di lavoro straordinario e plus-orario, per avere validità, deve essere preventivamente autorizzato e firmato dal Direttore o dal Dirigente su apposito modello o in casi eccezionali compilato a posteriori con l’indicazione della sopravvenuta necessità. Il lavoro straordinario non autorizzato non verrà conteggiato.

Qualora l’orario continuativo giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti il personale usufruisce obbligatoriamente di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della consumazione del pasto.

Non è consentito attendere ad attività di carattere personale durante l’orario di servizio né di assentarsi dal proprio posto di lavoro senza preventiva autorizzazione del Dirigente o del Direttore SGA o dei loro sostituti.

**Istituto Istruzione Superiore Tecnico Industriale e Geometri
- Terni
"Lorenzo Allievi" - "Antonio da Sangallo"**

La strumentazione informatica o di altro genere della scuola non può essere utilizzata per attività di carattere personale.

Le comunicazioni telefoniche personali, sia con il telefono fisso che con il cellulare devono essere limitate ai casi di assoluta necessità ed avere comunque il carattere della brevità.

Nelle relazioni con il pubblico deve essere usata la massima cortesia e disponibilità, nell'ambito dei regolamenti vigenti, evitando tassativamente il generarsi di attese dovute a motivi personali.

Parte integrante del presente documento è il CODICE DISCIPLINARE per i pubblici dipendenti pubblicato sul sito web della scuola.

Terni, 12 ottobre 2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Cinzia Fabrizi)