



PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A. per l'a.s. 2020-2021

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Visto l'art. 21 della legge 59/97;

Visto l'art. 14 del D.P.R. 8/3/1999, n. 275;

Visto l'art. 2, 5, 25 del D.lgs. 165/01;

Visto il D.lgs. 150/2009;

Visto il CCNL-Scuola del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 47, 51, 53, 55, 56, 87, 88 e le successive conferme e modifiche di cui al CCNL-Scuola del 19 aprile 2018;

Considerato l'organico del personale ATA per l'a.s. 2020/2021;

Visto l'art. 53, comma 1, che attribuisce al Direttore SGA la formulazione di una proposta di *Piano di lavoro dell'attività del personale ATA* da sottoporre all'approvazione del dirigente scolastico;

Visto il *Piano Triennale dell'Offerta Formativa* vigente per il triennio 2019-2022;

Considerata la struttura edilizia delle sedi scolastiche;

Considerate le direttive ricevute dal dirigente scolastico in data 3.11.2020, prot.11758;

Considerate le esigenze e le indicazioni del personale interessato, consultato in apposite riunioni (date 05.09 e 12.09.2020 per i collaboratori scolastici; date 05.09.2020 per gli assistenti amministrativi; 13.09 e 14.10.2020 assistenti tecnici);

Considerato il CCNL-Scuola siglato il 19.04.2018 che prevede un maggior coinvolgimento e riconoscimento dei profili ATA all'interno delle attività per il miglioramento dell'offerta formativa;

propone

il seguente *Piano di Lavoro delle Attività del personale ATA* per l'a.s. 2020-2021, articolato nel seguente modo:

1. premessa;
2. obblighi del personale, codice disciplinare e rapporti con gli utenti;
3. dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2020-21;
4. organizzazione dell'orario di lavoro;
5. attribuzione incarichi e ripartizione delle competenze;
6. disposizioni comuni e/o generali;
7. proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
8. intensificazione delle prestazioni lavorative e attività eccedenti l'orario d'obbligo;
9. attività di formazione e aggiornamento.

Il punto relativo all'attribuzione degli incarichi specifici, allo stato attuabile non trattabile, sarà integrato nel presente *Piano delle attività* a conclusione della procedura relativa alla contrattazione integrativa di istituto.





1. PREMESSA

Con l'organizzazione del lavoro si intende migliorare il clima delle relazioni interne e ottenere il coinvolgimento e la condivisione sul piano di lavoro di tutto il personale, migliorando l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed essere uno strumento per incontrare e realizzare le esigenze dell'utenza. In particolare, i nuovi strumenti rappresentati dal protocollo informatico, dall'informatizzazione dei processi, dalla comunicazione digitale, comportano necessariamente una particolare attenzione alle risorse umane e alla loro valorizzazione. Al riguardo, è di particolare rilevanza l'attività di formazione e aggiornamento del personale, in quanto strumento utile per l'acquisizione delle necessarie professionalità all'interno della stessa amministrazione.

2. OBBLIGHI DEL PERSONALE, CODICE DISCIPLINARE E RAPPORTI CON GLI UTENTI

Si ritiene opportuno sottolineare che uno dei principi-cardine del *Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici* attiene al dovere di segretezza e riservatezza: infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola; in proposito, è opportuno leggere con attenzione e tenere sempre presenti le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, con particolare riferimento all'art. 92, *Obblighi del dipendente*:

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del DLGS n. 443/2000 e del DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
 - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
 - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia o infortunio;
 - l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
 - n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
 - o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;





- 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;
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

2.1. Rilevazione delle presenze

Il rilevatore magnetico assegnato ad ogni dipendente è strettamente personale e costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Il prospetto mensile è soggetto al visto da parte del Direttore SGA.

2.2. Cartellino di riconoscimento

Tutto il personale ATA (sia collaboratori scolastici, sia assistenti amministrativi e tecnici) è tenuto ad indossare per tutto l'orario di servizio ed in maniera visibile il cartellino di riconoscimento, così da permettere all'utenza il riconoscimento. Il personale assistente amministrativo, in ragione del proprio lavoro, potrà scegliere forme alternative di identificazione personale (cartellino apposto sulla propria scrivania, targhetta di fianco alla porta etc.).

3. DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA A.S. 2019-20

L'organico di fatto alla data dell'1.09.2019 è il seguente:

Ruolo	Orario	Numero unità
Direttore SGA – Incaricato	36 ore/settimana	1
Assistenti amministrativi	Numero complessivo O.D.F. (O.D.D. 10)	11
Assistenti amministrativi T.I.	36 ore/settimana	7
Assistenti amministrativi T.I.	18 ore/settimana – <i>part time</i>	1
Assistenti amministrativi T.D.	36 ore/settimana	1
Assistenti amministrativi T.D	30 ore settimanali – <i>part time</i>	1
Assistenti amministrativi T.D.	36 ore/settimana (compl. <i>part time</i> + deroga)	1
Assistenti tecnici AR08*	Numero complessivo (O.D.D. 3)	5
Assistenti tecnici T.I. AR08	36 ore/settimana	1
Assistenti tecnici T.I. AR08	30 ore/settimana <i>part time</i>	1
Assistenti tecnici T.I. AR08	24 ore/settimana <i>part time</i>	1
Assistenti tecnici T.D. AR08	18 ore/settimana (deroga)	1
Assistenti tecnici T.D. AR08	18 ore/settimana – compl. <i>part time</i>	1
Assistenti tecnici T.I. AR02	36 ore/settimana (O.D.D. 2)	3
Assistenti tecnici T.I. AR02	36 ore/settimana	2
Assistenti tecnici T.D. AR02	18 ore/settimana (deroga)	1
Collaboratori scolastici	Numero complessivo O.D.F. (O.D.D. 16)	21
Collaboratori scolastici T.I.	36 ore/settimana	12
Collaboratori scolastici T.I.	24 ore/settimana – <i>part time</i>	2
Collaboratori scolastici T.D.	36 ore/settimana sostituzione ex art 59.	1
Collaboratori scolastici T.D.	24 ore/settimana supplenti	1
Collaboratori scolastici T.D.	36 ore (deroga)	4
Collaboratori scolastici T.D.	36 ore/settimana – completamento <i>part time</i>	1

*Nota: l'organico del personale Ata per l'anno scolastico 2020/21 è stato potenziato causa epidemia covid-19: 4 collaboratori scolastici; 36 ore assistente amministrativo (18 ore AR02 + 18 ore AR08);

** Nota: il personale degli assistenti tecnici è stato ulteriormente potenziato con 18 ore in AR08 che tuttavia la scuola si è riservata di nominare al termine della Didattica a distanza;





4. ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

È bene evidenziare il rapporto che intercorre tra “orario di lavoro” (come elemento del rapporto contrattuale) e “orario di servizio” (come elemento del modello organizzativo): con l'espressione “orario di servizio” si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità del liceo e l'erogazione dei servizi all'utenza. Attraverso l'espressione “orario di apertura al pubblico” si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Ogni decisione, anche *in itinere*, in ordine all'articolazione dell'orario di servizio degli uffici, compete al dirigente scolastico, in relazione alla funzionalità del servizio di apertura e chiusura dell'utenza, all'ottimizzazione delle risorse umane, al miglioramento della qualità dei servizi, all'ampliamento della fruibilità da parte dell'utenza, alla programmazione plurisettimanale.

Nell'adozione del lavoro flessibile sono da considerare i dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla L. n. 104/92, dal D.lgs. n. 151 del 26.03.2001, dalla presenza di figli in età scolare, e che ne facciano richiesta. Tali dipendenti vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenendo conto delle altre peculiarità prospettate dal restante personale.

La modalità dell'orario per il personale ATA è stabilita dagli artt. 51-53-55 del CCNL 29.11.2007 (con le conferme di cui al CCNL 19.04.2018) ma, occorre precisare che a ciascuna anticipazione o posticipazione in entrata dell'orario deve corrispondere una anticipazione o posticipazione in uscita della medesima entità temporale, al fine di garantire il rispetto del regime orario stabilito per quella giornata lavorativa.

4.1. Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: Dott. Francesco C. Cacciola

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30
/	/	14:00 – 17:00	/	/	/

Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio in 36 ore settimanali (normalmente 7:30 – 13:30 dal lunedì al sabato; con un unico rientro pomeridiano il mercoledì 14:00 – 17:00), secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Tale organizzazione permette al Direttore SGA di usufruire di due sabati al mese di permessi per il recupero delle ore pomeridiane.

L'orario descritto è suscettibile di variazioni, qualora esigenze di servizio lo richiedessero.





4.2. Assistenti Amministrativi

Orario ordinario degli Assistenti Amministrativi : 7.30 – 13.30

A.A.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Barrilà	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30
Boccacani (30h)	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	-----
Canzian	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30
Cavasin (18h)	7.30 - 13.30	/	7.30 - 13.30	/	7.30 - 13.30	/
Marzo	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30
Mason	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30
Morello	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30
Pol	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30
Provenzano	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30	7:30 - 13.30
Scarallo	7.30 - 13.00	7.30 - 13.00	7.30 - 13.00	7.30 - 13.00	7.30 - 12.30	7.30 - 13.30
Senesi	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30

In situazione ordinaria, gli assistenti amministrativi effettuano settimanalmente un rientro pomeridiano (mercoledì, dalle ore 14.30 alle ore 16.30) per garantire all'utenza l'apertura degli uffici anche in questa fascia oraria.

Le ore eccedenti saranno recuperate da ciascun assistente con un recupero quindicinale al sabato. L'A.A. Scarallo Davide garantirà la propria presenza tutti i sabati del mese dal momento che le ore pomeridiane del Mercoledì andranno a costituire un turno tradizionale per il raggiungimento delle 36 ore settimanali.

Si viene quindi a creare il seguente sistema:

A.A.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Sabato A	Sabato B
Barrilà	-----	-----	14.00 - 17.00	-----	Recupero	Presente
Boccacani (30h)	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Canzian	-----	-----	14.00 - 17.00	-----	Presente	Recupero
Cavasin (18h)	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Marzo	-----	-----	14.00 - 17.00	-----	Recupero	Presente
Mason	-----	-----	14.00 - 17.00	-----	Presente	Recupero
Morello	-----	-----	14.00 - 17.00	-----	Recupero	Presente
Pol	-----	-----	14.30 - 17.30	-----	Presente	Recupero
Provenzano	-----	-----	-----	-----	Presente	Presente
Scarallo	-----	-----	14.00 - 17.00	-----	Presente	Presente
Senesi	-----	-----	14.00 - 17.00	-----	Recupero	Presente

Tale organizzazione garantisce che in ciascun ufficio sia sempre presente almeno uno dei componenti incaricati a svolgere quelle specifiche mansioni, garantendo il regolare funzionamento della segreteria. Alla copertura delle singole funzioni nell'ipotesi o al verificarsi di assenze di altro tipo, (malattia, permessi, etc.) contemporaneamente nella giornata di sabato, dovranno provvedere d'intesa gli assistenti amministrativi, specialmente nei periodi di maggiore intensità di lavoro in modo da assicurare la presenza di almeno 2 persone per ufficio. Qualora non venisse rispettata la copertura minima del servizio la consuetudine del riposo concesso al sabato potrà essere revocata ripristinando l'orario contemplato dal CCNL vigente.





4.3. Orario di apertura al pubblico degli uffici amministrativi

Gli uffici di segreteria sono aperti per il ricevimento del pubblico, studenti, genitori, personale docente e non docente, nel seguente modo, fatta eccezione nel caso in cui la segreteria abbia concordato con l'utente l'accesso non rientrante in questi orari, per particolari adempimenti da svolgere o per esigenze individuali comprovate:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
8.00 - 8.20	8.00 - 8.20	8.00 - 8.20	8.00 - 8.20	8.00 - 8.20	8.00 - 8.20
10.50 - 13.00	10.50 - 13.00	10.50 - 13.00	10.50 - 13.00	10.50 - 13.00	10.00 - 12.00
		14.30 - 16.30			

Per quanto riguarda la ricezione delle telefonate esterne, è stato attivato il nuovo sistema di centralino automatizzato che consente di indirizzare le chiamate agli uffici interessati:

N. da risponditore	Ufficio	N. da risponditore	Ufficio
1	Protocollo/Affari generali	5	Personale ATA e docente
2	Didattica/Alunni	6	Aule sede <i>Palladio</i>
3	Viaggi ed uscite didattiche		
4	Contabilità	0	Operatore (centralino)

In caso di svolgimento della didattica a distanza per tutte le classi, il ricevimento pomeridiano del mercoledì verrà riassorbito in quello antimeridiano e la scuola rimarrà chiusa, con conseguente rinviatazione dei turni di lavoro del personale ATA nel suo complesso.

Nello svolgimento quotidiano del lavoro con l'utilizzo continuativo del videoterminal il dipendente ha diritto ad una pausa secondo tempi e modalità previste dal D.Lgs. 81/2008 (normativa in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro).

5. ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE

Nell'ambito dei servizi amministrativi per il personale assegnato alla medesima area ovvero ad aree diverse, si propone l'attuazione della collaborazione nell'esercizio delle funzioni assegnate al fine di garantire una maggiore funzionalità dell'ufficio e una maggiore efficacia all'azione amministrativa. La collaborazione tra i vari uffici risulta anche alla luce dell'esiguità del numero di dipendenti in servizio in determinati periodi dell'anno.

Gli assistenti amministrativi devono svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza, della *privacy* e della semplificazione amministrativa: eseguono i loro compiti autonomamente, sottponendo al Direttore Amministrativo e/o dirigente scolastico tutti i documenti elaborati per visione e/o controllo e firma.

5.1. Servizi amministrativi Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente le attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti contabili degli atti amministrativo contabili:



- 7
-
- a) verifica schede di progetto (mod. B) e stesura del *Programma Annuale*;
 - b) verifica registri contabili e stesura del *Conto Consuntivo*;
 - c) predisposizione modifiche al *Programma Annuale*;
 - d) predisposizione documentazione contabile per Consiglio d'Istituto;
 - e) predisposizione scheda finanziaria e relazione tecnico/finanziaria per approvazione contratto integrativo d'istituto;
 - f) programmazione contabile, verifica e rendicontazione progetti e attività aggiuntive previste dal *PTOF*;
 - g) liquidazione competenze accessorie al personale tramite cedolino unico (MEF) e Fondo di istituto, corsi di formazione e aggiornamento, compensi ore attività sportiva extracolastica, attività integrative, progetti, esami di stato in collaborazione con l'Ufficio Contabilità;
 - h) imputazione ai vari aggregati le spese per liquidazione di fatture, verifica accreditamenti ricevuti per imputazione aggregato di entrata;
 - i) registrazione impegni di spesa e accertamenti in entrata;
 - j) trasmissione flussi finanziari e monitoraggi contabili al SIDI;
 - k) predisposizione mandati e reversali, registri partitari, giornale di cassa, distinte, rapporti con Istituto Cassiere, verifiche di cassa in collaborazione con l'Ufficio Contabilità.

UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO ARCHIVIO: Sig.ra Alessandra Pol

Funzione	Gestione della corrispondenza e del protocollo informatico
	Descrizione delle attività assegnate in sintesi
Attività comuni	<ul style="list-style-type: none"> • Consultazione giornaliera dei siti dell'USR del Veneto (www.istruzioneveneto.it) UAT VI di Treviso (www.istruzionetreviost.it), rilevazione delle novità e delle comunicazioni di rilievo, loro protocollazione e trasmissione agli uffici interni competenti • attività di sportello • protocollazione in USCITA della propria corrispondenza • archiviazione elettronica documenti • sostituzione colleghi del settore alunni, in caso di assenza di tutti/e gli incaricati/e
Pol Alessandra 36 ore/settimana (1 ^a posizione economica Area B)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione protocollo informatico e tenuta registro protocollo (INTENSIFICAZIONE) • gestione dei riscontri di invio per tutta la posta elettronica (ricevute PEC e PEO) • cura della corrispondenza dell'ufficio di dirigenza • gestione pratiche infortuni alunni e personale della scuola: predisposizione materiale informativo, modelli denunce, raccolta denunce di infortunio, predisposizione degli atti amministrativi relativi alla trasmissione delle denunce INAIL - Questura - Agenzia Assicuratrice, rapporti con le famiglie e con l'agenzia assicuratrice, gestione del registro degli infortuni in formato digitale (foglio excel) e del fascicolo inerente alle pratiche di infortunio. Pratiche di rivalsa infortuni personale scolastico (POSIZIONE ECONOMICA) • predisposizione (entro il 31 agosto di ogni anno) dei nuovi registri dei consigli di classe e aggiornamento costantemente (verbali, allegati, firme e timbri) dei registri dei verbali dei consigli di classe • ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle attività di cui sopra





UFFICIO DIDATTICA: Sigg.re Elena Canzian, Barrila Tiziana, Elisa Boccacani

Firmato digitalmente da FRANCESCO CANDELORO CACCIOLA

Funzione	AREA ALUNNI: gestione rapporti con le famiglie e gli alunni – Ufficio 1
Descrizione delle attività assegnate in sintesi	
Attività comuni per tutta l'area	<ul style="list-style-type: none"> • Consultazione giornaliera dei siti dell'USR Veneto (www.istruzioneveneto.it) UAT VI di Treviso (www.istruzionetreviost.it), studio comunicazioni di rilievo di propria competenza • attività di sportello • attività di aggiornamento periodico di carattere giuridico e amministrativo • rapporto coi genitori (assunzione appuntamenti e gestione contatti telematici) • protocollazione in INGRESSO e in USCITA della propria corrispondenza, ad integrazione delle operazioni dell'ufficio di protocollo • archiviazione elettronica documenti • sostituzione della collega del settore protocollo, in caso di assenza
Canzian Elena 36 ore/settimana Ufficio 1	<ul style="list-style-type: none"> • Organico e formazione classi con stesura elenco dati definitivi • iscrizioni studenti – frequenza e trasferimenti alunni – passaggi di indirizzo (INCARICO SPECIFICO) • rilascio certificati di iscrizione, frequenza, attestazioni varie • gestione fascicoli alunni • scrutini, credito scolastico, debito formativo • monitoraggi relativi a classi e alunni sistema ARIS e trasmissione ANS (anagrafe nazionale studenti) • Esami di Stato, di idoneità ed integrativi (INCARICO SPECIFICO) • stampa diplomi originali e certificazioni esame di stato • elezioni scolastiche: Consigli di Classe e Consulta – Consiglio di Istituto in collaborazione con la collega Boccacani • collaborazione nella Gestione stage (PCTO) per studenti • gestione e controllo del registro elettronico (INTENSIFICAZIONE) • gestione fascicolo personale dell'alunno (richiesta e trasmissione documentazione, rapporti con famiglie), gestione archivio generale alunni, conferme titoli di studio • gestione equipollenze titoli di studio • registrazione delle giustificazioni delle assenze • predisposizione modulistica alunni e didattica ed inserimento/aggiornamento in bacheca dedicata <i>Nuvola</i> • stesura telegrammi studenti e genitori • gestione Progetto PTOF: certificazioni linguistiche, adesioni, verifica versamenti studenti • gestione assemblee di classe • gestione della procedura riguardante invalsi
Barrila 36 ore/settimana Ufficio 1	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio certificati di iscrizione, frequenza, attestazioni varie • alunni stranieri • gestione raccolta domande e smistamento documentazione per la fase istruttoria dei Piani Formativi Personalizzati (progetto MIUR Studenti-Atleti di alto livello) (INTENSIFICAZIONE) • riordino e gestione fascicoli alunni • predisposizione comunicazione dislocazione docenti per ricevimento generale pomeridiano • gestione e predisposizione materiali per commissioni esami di stato (entro metà giugno), stampa diplomi, assistenza commissioni d'esame – supporto alla collega Canzian • registrazione delle giustificazioni delle assenze • predisposizione cartelline con elenchi per riunioni docenti (dipartimento, collegio docenti, consigli di classe) • predisposizione del registro gestione verifiche periodiche degli alunni (armadio collaboratori del dirigente) • gestione materiale delle comunicazioni Covid (consenso, autodichiarazioni e assenze) • stesura telegrammi studenti e genitori





Boccacani 30 ore/settimana Lunedì-venerdì Ufficio 1	<ul style="list-style-type: none"> • gestione Progetto PTOF: certificazioni linguistiche, adesioni, verifica versamenti studenti • gestione Libri di testo: raccolta elenchi docenti, inserimento dati, stesura elenchi vari, trasmissione documentazione ad enti e associazioni, tramite applicativo <i>Nuvola</i>; cura trasmis-sione dati all'AIE (<i>INCARICO SPECIFICO</i>) • operazioni di controllo voti, verifica debito e stampa tabelloni e pagelline (scrutini I e II qua-drimestre, recupero debito estivo) • gestione crediti scolastici per studenti del triennio e curriculum personale per esami di stato con verifica dell'attività dell'anno precedente <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del materiale di orientamento per il Progetto Orientamento e Open Day (ent-ro i primi giorni di novembre) • operazioni di controllo voti, verifica debito e stampa tabelloni e pagelline (scrutini I e II qua-drimestre, recupero debito estivo) • studenti Intercultura • gestione stage (PCTO) per studenti (<i>INCARICO SPECIFICO</i>) • rilascio certificati di iscrizione, frequenza, etc. • inserimento informatizzato iscrizioni classi prime (identificazione esclusiva matricola SIDI) • gestione piattaforma AROF/ARIS (obbligo scolastico) • gestione iscrizioni alunni interni (entro mese di gennaio) e classi prime (entro mese gennaio, completamento delle pratiche entro il 3.07.2021) con predisposizione degli stampati relativi • gestione delle rilevazioni statistiche e monitoraggi alunni predisposte da SIDI (iscrizioni, scrutini, esami, ecc.), o da enti (scuole sec. I grado, Comuni) • gestione prove integrative idoneità (registri, programmi, comunicazioni) • gestione iscrizioni candidati esterni esami di stato e fascicolo personale del candidato • gestione candidati privatisti esami di Stato • gestione e predisposizione materiali per commissioni esami di Stato (entro metà giugno), stampa diplomi, assistenza alle commissioni d'esame; verifica dei diplomi anni pregressi e consegna agli interessati di tutti gli arretrati entro 31 marzo 2020 • registrazione giustificazioni delle assenze degli studenti tramite il gestionale Nuvola (in sosti-tuzione collega assente) • predisposizione cartelline con elenchi per riunioni docenti (Dipartimento, Collegio docenti, Consigli di Classe) • gestione registri dei verbali dei consigli di classe (in sostituzione collega assente) • elezioni scolastiche: Consigli di Classe e Consulta – Consiglio di Istituto in collaborazione con la collega Canzian • gestione del protocollo in caso di assenza dell'A.A. incaricato (<i>INCARICO SPECIFICO</i>)
---	---

Le sostituzioni in caso di assenza totale del personale di un determinato settore sono indicate *su-pra* in termini generali: vengono di volta in volta preciseate dal Direttore SGA.





UFFICIO ACQUISTI BENI E SERVIZI (INCLUSI VIAGGI ISTRUZIONE): Sigg. Davide Scarallo e Matteo Cavasin

10

Funzione	Gestione Uffici 1: acquisti e visite guidate
Descrizione delle attività assegnate in sintesi	
Attività comuni	<ul style="list-style-type: none"> • Consultazione giornaliera dei siti dell'USR del Veneto (www.istruzioneveneto.it) UAT di Treviso (www.istruzionetrevioto.it), rilevazione comunicazioni di rilievo di propria competenza • attività di sportello • attività di aggiornamento periodico di carattere giuridico e amministrativo • rapporto coi genitori (assunzione appuntamenti e gestione contatti telematici) • protocollazione in INGRESSO e in USCITA della propria corrispondenza, ad integrazione delle operazioni dell'ufficio di protocollo • archiviazione elettronica documenti • sostituzione della collega del settore protocollo, in caso di assenza
Scarollo Davide 36 ore/settimana Ufficio 1	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione modulistica viaggi e inserimento/aggiornamento in bacheca dedicata <i>Nuvola</i> • rapporti con le agenzie di viaggio e ditte di trasporti e gestione fornitori per viaggi e trasporti • rapporti con agenzia assicurativa del liceo in sostituzione del collega Cavasin • richiesta e raccolta preventivi, predisposizione prospetti comparativi, elenchi, raccolta documentazione e dichiarazioni delle famiglie (cfr. Regolamento viaggi) • determina di spesa per affidamento viaggi e trasporti • conferma viaggi in Italia e all'estero, scambi culturali • rimborso dei viaggi annullati nell'a.s. 2019/20 (INCARICO SPECIFICO) • verifica DURC, rilascio C.I.G. e verifica inadempimenti fornitori ante pagamenti P.A. • raccolta e controllo versamenti degli alunni in collaborazione con l'ufficio contabilità, per la preparazione delle reversali e dei mandati di pagamento • fatture: controllo e accettazione, importazione (supporto al Direttore SGA) • comunicazione tempestiva dell'assenza dei docenti (uscite didattiche) ai collaboratori del dirigente (per avvio procedura di sostituzione) • registrazione delle uscite nel registro della classe • dichiarazione ingresso gratuito musei • rilascio dichiarazioni genitori spese scolastiche per detrazioni fiscali • gestione <i>Contarina</i>: richieste forniture varie e smaltimento rifiuti, recupero riciclabili in sostituzione del collega Cavasin • gestione fotocopiatore Olivetti: interventi, richieste toner, forniture varie, smaltimento • gestione acquisti: fase istruttoria (preventivi, comparazione offerte, conferme ordini, CIG/DURC, determine a contrarre), sulla base delle indicazioni del Direttore SGA, attraverso i sistemi <i>CONSIP</i> e <i>MePA/MePI</i> o, in subordine, mediante individuazione dei fornitori secondo le ulteriori procedure di selezione comparativa nel rispetto della normativa vigente (INTENSIFICAZIONE) • scarico fatture (in collaborazione con Direttore SGA) • predisposizione di albo dei fornitori • pubblicazione delle determini sul sito istituzionale della Scuola • gestione portale manutenzione provincia Infocad (INCARICO SPECIFICO) • controllo generale delle entrate sul conto corrente bancario della scuola
Matteo Cavasin 18 ore/settimana (Lunedì, mercoledì, venerdì) Ufficio 1	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Contarina: richieste forniture varie e smaltimento rifiuti, recupero riciclabili (INCARICO SPECIFICO) • rapporti con agenzia assicurativa del liceo dal punto di vista contrattuale • predisposizione di albo dei fornitori • gestione fotocopiatore Olivetti: interventi, richieste toner, forniture varie, smaltimento • gestione acquisti: fase istruttoria (preventivi, comparazione offerte, conferme ordini, CIG/DURC, determine a contrarre), sulla base delle indicazioni del Direttore SGA, attraverso i sistemi <i>CONSIP</i> e <i>MePA/MePI</i> o, in subordine, mediante individuazione dei fornitori se-





	condo le ulteriori procedure di selezione comparativa nel rispetto della normativa vigente (INTENSIFICAZIONE) <ul style="list-style-type: none"> • scarico fatture (in collaborazione con Direttore SGA)
--	---

UFFICIO PERSONALE: Sigg.re Cristina Morello, Edi Mason e Elisabetta Senesi

Funzione	AREA PERSONALE: gestione del personale docente ed ATA, a T.I. ed a T.D. Descrizione delle attività assegnate in sintesi
Attività comuni a tutta l'area	<ul style="list-style-type: none"> • Consultazione giornaliera dei siti dell'USR del Veneto (www.istruzioneveneto.it) UAT di Treviso (www.istruzionetreviost.it), rilevazione comunicazioni di rilievo di propria competenza • attività di sportello • protocollazione in INGRESSO ed in USCITA della propria corrispondenza • archiviazione elettronica documenti • sostituzione della collega del settore protocollo, in caso di assenza
Edi Mason 36 ore/settimana, lunedì-sabato Ufficio 2	<ul style="list-style-type: none"> • Studio normativa. Studio e gestione storica della normativa: graduatorie esterne a T.D. docenti ed ATA, mobilità e graduatorie interne, cessazioni dal servizio, part time, esami di stato, organico, ore eccedenti, immissioni in ruolo, contratti a T.D. e a T.I., assenze, funzioni SIDI • gestione graduatorie personale esterno docente e ATA: procedure triennali e gestione 'finestre semestrali' (CFU per inserimento in II^A fascia) (INTENSIFICAZIONE) (in collaborazione con la collega Morello) • gestione graduatorie personale esterno, docente ed ATA: rapporti con UAT di Treviso e Scuola Polo, verifica controllo e valutazione delle domande; inserimento a SIDI, estrapolazione, stampa e pubblicazione graduatorie provvisorie e definitive; valutazione reclami; emissione decreti di ricusa/esclusione; aggiornamento periodico semestrale, informatico e manuale, delle graduatorie (INTENSIFICAZIONE) • assenze ATA: gestione delle domande e delle autorizzazioni tramite applicativo <i>Nuvola</i>; scarico certificati medici dal sito INPS; visite fiscali: gestione al SIDI di tutte le assenze, trasmissione telematica al M.E.F. dei decreti con riduzione o senza stipendio; registrazione mensile al SIDI delle statistiche sulle varie tipologie di assenza; gestione scioperi; registrazione permessi brevi, assemblee sindacali e scioperi (con collaboratori del dirigente); tenuta del registro assenze mediante programma ARGO • controlli inerenti alle domande per le graduatorie • assenze (ATA) e orario (inclusi i permessi) del personale ATA: gestione tramite applicativo <i>Argo</i>; scarico certificati medici dal sito INPS; visite fiscali: gestione al SIDI di tutte le assenze, trasmissione telematica al M.E.F. dei decreti con riduzione o senza stipendio; registrazione mensile al SIDI delle statistiche sulle varie tipologie di assenza; gestione scioperi; registrazione permessi brevi, assemblee sindacali e scioperi (coi collaboratori del dirigente) • organico di diritto e di fatto del personale docente (in collaborazione con la collega Morello, con DS e con il Prof. Giacometti): inserimento al SIDI del fabbisogno; rapporti con UAT di Treviso e rapporti con altre scuole per gestione COE; verifica assegnazione docenti alle classi; produzione stampe • predisposizione graduatorie interne d'istituto del personale ATA, gestione pratiche del personale in soprannumero • Veneto Lavoro; Comunicazioni Obbligatorie per assunzione/proroga del servizio, trasferimenti, cessazioni dal servizio, part time - ATA • Part Time ATA: inserimento dati al SIDI; raccolta e trasmissione documentazione a UAT di Treviso; rapporti con MEF; stesura contratti per nuove richieste, variazioni e rientri a tempo pieno • cessazione dal servizio e Trasferimenti ATA: inserimento dati al SIDI; raccolta e trasmissione documentazione a UAT di Treviso e MEF; notifiche e rapporti con altre scuole • rilevazione presenze del personale ATA: registrazione quotidiana mediante il programma Cronos (sarà sostituito da Argo) delle presenze, assenze, permessi orari, lavoro aggiuntivo, recupero della 36^ ora; stampa mensile del cedolino personale delle presenze





	<ul style="list-style-type: none"> • Esami di Stato: inserimento e convalida dati al SID; proroghe contratti ai docenti T.D.; rientro temporaneo a tempo pieno dei commissari T.I. in <i>part time</i> (in collaborazione con la collega Morello) • gestione corsi di formazione e aggiornamento del personale ATA: istruzione della pratica, contratti, elenchi, comunicazioni, attestati • indennità sostitutiva ferie non fruite personale docente T.D.: formulazione prospetto dimostrativo; trasmissione decreti al MEF (in collaborazione con la collega Morello) • interdizione pubblici uffici: raccolta e registrazione dei nominativi; richiesta e controllo Cassellari Giudiziali (INCARICO SPECIFICO) • predisposizione modulistica personale ATA ed inserimento/aggiornamento in bacheca dedicata <i>Nuvola</i> • comunicati al personale ATA relativi alle attività sopraelencate (scioperi, assemblee, concorsi, procedure relative alle graduatorie ed ai part time) (in collaborazione con la collega Morello) verifica e convalida titoli del personale docente e ATA (a supporto del collega incaricato)
Senesi Elisabetta 18 ore/settimana Ufficio 2	<ul style="list-style-type: none"> • Studio normativa. Studio e gestione storica della normativa • fascicoli personali: richiesta e trasmissione fascicoli personali in ingresso ed in uscita; manutenzione dei fascicoli pervenuti da altre scuole; tenuta del registro matricola; rilascio autorizzazioni alla libera professione e certificazioni varie; gestione storica relativa al personale • gestione graduatorie personale esterno docente e ATA: procedure triennali e gestione 'finestre semestrali' (CFU per inserimento in II^A fascia) (INTESIFICAZIONE) • gestione graduatorie personale esterno, docente ed ATA: rapporti con UAT di Treviso e Scuola Polo, verifica controllo e valutazione delle domande; inserimento a SID; estrapolazione, stampa e pubblicazione graduatorie provvisorie e definitive; valutazione reclami; emissione decreti di ricusa/esclusione; aggiornamento periodico semestrale, informatico e manuale, delle graduatorie (INTESIFICAZIONE) • verifica e convalida titoli del personale docente e ATA • Polis: identificazione, registrazione ed assistenza personale interno ed esterno all'istituto per l'accesso a Istanze On Line • tessere ministeriali riconoscimento personale Mod. 260 tramite UAT Treviso
Morello Cristina 36 ore/settimana lunedì-sabato Ufficio 2	<ul style="list-style-type: none"> • Studio normativa. Studio e gestione storica della normativa: graduatorie esterne a T.D. docenti e ATA, mobilità e graduatorie interne, cessazioni dal servizio, part-time, esami di stato, organico, ore eccedenti, immissioni in ruolo, contratti a T.D. e a T.I., assenze, funzioni SID • gestione graduatorie personale esterno docente e ATA: procedure triennali e gestione 'finestre semestrali' (CFU per inserimento in II^A fascia) (in collaborazione con la collega Mason) • assenze Docenti: gestione delle domande e delle autorizzazioni tramite applicativo <i>Nuvola</i>; scarico certificati medici dal sito INPS; visite fiscali: gestione al SID di tutte le assenze, trasmissione telematica al M.E.F. dei decreti con riduzione o senza stipendio; registrazione mensile al SID delle statistiche sulle varie tipologie di assenza; gestione scioperi; registrazione permessi brevi, assemblee sindacali e scioperi (con collaboratori del dirigente); tenuta del registro assenze mediante programma ARGO (INCARICO SPECIFICO) • gestione graduatorie personale esterno, docente ed ATA: rapporti con UAT di Treviso e Scuola Polo, verifica controllo e valutazione delle domande; inserimento a SID; estrapolazione, stampa e pubblicazione graduatorie provvisorie e definitive; valutazione reclami; emissione decreti di ricusa/esclusione; aggiornamento periodico semestrale, informatico e manuale, delle graduatorie (INTESIFICAZIONE) • assenze (Docenti) e orario (inclusi i permessi) del personale Docente: gestione tramite applicativo Argo; scarico certificati medici dal sito INPS; visite fiscali: gestione al SID di tutte le assenze, trasmissione telematica al M.E.F. dei decreti con riduzione o senza stipendio; registrazione mensile al SID delle statistiche sulle varie tipologie di assenza; gestione scioperi; registrazione permessi brevi, assemblee sindacali e scioperi (coi collaboratori del dirigente) • organico di diritto e di fatto del personale docente (in collaborazione con la collega Mason, con DS e con il Prof. Giacometti): inserimento al SID del fabbisogno; rapporti con UAT di Treviso e rapporti con altre scuole per gestione COE; verifica assegnazione docenti alle classi; produzione stampe





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32- 31100 - Treviso
 Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

13

	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione graduatorie interne d'istituto del personale Docente, gestione pratiche del personale in soprannumero • Veneto Lavoro; Comunicazioni Obbligatorie per assunzione/proroga del servizio, trasferimenti, cessazioni dal servizio, part time - Docenti • Part Time Docenti: inserimento dati al SID; raccolta e trasmissione documentazione a UAT di Treviso; rapporti con MEF; stesura contratti per nuove richieste, variazioni e rientri a tempo pieno • ore eccedenti: raccolta materiale da Organico di Fatto e da attività alternativa all'IRC; stesura decreti/contratti; rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato e MEF • cessazione dal servizio e Trasferimenti Docenti: inserimento dati al SID; raccolta e trasmissione documentazione a UAT di Treviso e MEF; notifiche e rapporti con altre scuole • Esami di Stato: inserimento e convalida dati al SID; proroghe contratti ai docenti T.D.; rientro temporaneo a tempo pieno dei commissari T.I. in <i>part time</i> (in collaborazione con la collega Mason) • indennità sostitutiva ferie non fruite personale docente T.D.: formulazione prospetto dimostrativo; trasmissione decreti al MEF (in collaborazione con la collega Mason) • rilevazione presenze del personale ATA: registrazione quotidiana mediante il programma Cronos (sarà sostituito da Argo) delle presenze, assenze, permessi orari, lavoro aggiuntivo, recupero della 36^ ora; stampa mensile del cedolino personale delle presenze (solo in assenza della collega Mason) <p>comunicati al personale relativi alle attività sopraelencate (scioperi, assemblee, concorsi, procedure relative alle graduatorie ed ai part time) (in collaborazione con la collega Mason)</p>
--	--

Firmato digitalmente da FRANCESCO CANDELORO CACCIOLA





UFFICIO CONTABILITÀ PATRIMONIO: Sigg.re Provenzano Annamaria e Valeria Marzo

Firmato digitalmente da FRANCESCO CANDELORO CACCIOLA

Funzione	AREA PERSONALE, PARTE ECONOMICA: CONTABILITÀ – Ufficio 2
Descrizione delle attività assegnate in sintesi	
Attività comuni all'intera area Provenzano Anna Maria 36 ore/settimana (2 ^a posizione economica) lunedì-sabato Ufficio 2	<ul style="list-style-type: none"> • Consultazione giornaliera dei siti dell'USR del Veneto (www.istruzioneveneto.it) UAT di Treviso (www.istruzionetreviost.it), rilevazione comunicazioni di rilievo di propria competenza • attività di sportello • protocollazione in INGRESSO ed in USCITA della propria corrispondenza • archiviazione elettronica documenti • sostituzione della collega del settore personale, in caso di assenza
Marzo Valeria 36 ore/settimana (1 ^a posizione economica) lunedì-sabato Ufficio 2	<ul style="list-style-type: none"> • Studio e gestione storica della normativa inerente alla contabilità scolastica ed a Passweb, incluse tutte le procedure di rendicontazione <i>online</i> anche nelle relazioni con le altre PP.AA. (es.: funzioni SID) • gestione e pagamento delle fatture e dello splity payament; • gestione pagamento F24/ Irap e altre contributi che l'istituzione scolastica deve versare all'erario (POSIZIONE ECONOMICA) • liquidazione competenze accessorie al personale tramite cedolino unico (MEF) e progetti PTOF in collaborazione con la collega Marzo • Fondo istituto, corsi di formazione e aggiornamento, compensi ore attività sportiva extrascolastica, attività integrative, progetti, etc.; istruttoria e liquidazione compensi ai Revisori dei Conti, inclusi i rimborsi spese • gestione rimborsi spese al personale docente viaggi istruzione, visite guidate, progetti • liquidazione e versamento contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, redazione ed inoltro modello F24EP • istruttoria e gestione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso, registri partitari, giornale di cassa, distinte (INTENSIFICAZIONE) • gestione pratiche <i>Fondo Espero</i> (procedura PL1) • gestione pratiche TFR/TFS in collaborazione con il collega di settore • dichiarazioni e gestioni Uniemens, DMA, anagrafe delle prestazioni in collaborazione con il collega di settore • rimborsi studenti • pratiche di riscatto e ricongiunzione ai fini pensionistici e buonuscita in regime di collaborazione con il collega di settore • pratiche di ricostruzione della carriera e applicazioni economiche contrattuali del personale con contratto di lavoro a T.I. e a T.D. in collaborazione con il collega di settore • cessazione del personale docente e ATA (verifica possesso dei requisiti) in collaborazione con la collega di settore – <i>Passweb</i> (ex pratiche INPDAP Mod. PA04) • conguaglio fiscale previdenziale • versamento mensile ritenute compensi accessori • versamento mensile IVA su fatture
Marzo Valeria 36 ore/settimana (1 ^a posizione economica) lunedì-sabato Ufficio 2	<ul style="list-style-type: none"> • Studio e gestione storica della normativa inerente alla contabilità scolastica ed a Passweb, incluse tutte le procedure di rendicontazione <i>online</i> anche nelle relazioni con le altre PP.AA. (es.: funzioni SID) • procedure per l'individuazione di personale esterno per contratti d'opera professionale (bandi di gara, richiesta autorizzazioni, richiesta dati, fase istruttoria incarico di contratto, determina di spesa ove prevista, gestione compensi e relative liquidazioni, registro contratti personale) (POSIZIONE ECONOMICA) • gestione e trasmissione massiva fatture in <i>Piattaforma Crediti Commerciali – PCC</i> entro il 20° giorno del mese successivo • fatture personale esterno: scarica da piattaforma SID e protocollazione • registro personale esterno • rilascio modelli CU • gestione pratiche TFR/TFS/ PL1 in collaborazione con la collega di settore





	<ul style="list-style-type: none"> • cessazione del personale docente e ATA (verifica possesso dei requisiti) in collaborazione con la collega di settore – <i>Passweb</i> (ex pratiche INPDAP Mod. PA04) (<i>INTENSIFICAZIONE</i>) • pratiche di concessione piccoli prestiti e prestiti quinquennali e decennali del personale docente e ATA, in collaborazione con la collega di settore • pratiche di ricostruzione della carriera e applicazioni economiche contrattuali del personale con contratto di lavoro a T.I. e a T.D. in collaborazione con la collega di settore • pratiche di riscatto e ricongiunzione ai fini pensionistici e buonuscita in collaborazione con la collega di settore • Esami di Stato: inserimento delle domande e loro convalida dati al SID, entro i termini previsti (aprile 2020); proroghe contratti ai docenti T.D.; rientro temporaneo a tempo pieno dei commissari T.I. in part time • gestione e liquidazione compensi Esami di Stato • indennità sostitutiva ferie non fruite personale Docente T.D.: formulazione prospetto dimostrativo; trasmissione decreti al MEF • formazione docenti: gestione procedure per corsi gestiti dalla scuola su piattaforma <i>SOFIA</i> • Carta del docente: gestione delle procedure e verifiche • predisposizione modulistica contabilità ed inserimento/aggiornamento in bacheca <i>Nuvola</i>
Senesi Elisabetta 18 ore/settimana Ufficio 1	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario: aggiornamento continuo dell'inventario e del registro relativo, verifica puntuale delle collocazioni e dello stato dei beni sottoposti ad inventariazione, gestione del carico con registrazione degli acquisiti, loro schedatura ed etichettatura; istruttoria delle fasi di collaudo dei beni durevoli che richiedano tale procedura; istruttoria delle fasi di scarico dei beni non più utilizzabili, dalle aste pubbliche alla loro eventuale dismissione (<i>INCARICO SPECIFICO</i>) • supporto alle colleghi del settore contabilità

Le sostituzioni in caso di assenza totale del personale di un determinato settore sono indicate *supra* in termini generali: vengono di volta in volta precisate dal Direttore SGA.





5.2. SERVIZI TECNICI – ASSISTENTI TECNICI, CLASSI DI CONCORSO AR02 E AR08

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

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

In alcuni periodi si rende indispensabile effettuare programmazioni orarie settimanali e anche plurisettimanali, con relative turnazioni e con fruizioni di riposi compensativi in quanto le esigenze dei laboratori, risultano differenziate a seconda dei periodi, ove talvolta si concentrano quasi tutte le attività:

Ass. tecnico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Crimi M. – 36h	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45
D'Aurizio T. – 24h	8.00 - 12.00	8.00 - 12.00	8.00 - 12.00	8.00 - 12.00	8.00 - 12.00	8.00 - 12.00
Gentile S. – 36h	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45
Fragapane C. – 30h	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	-----
Lorenzon O. – 36	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
Decataldo Sabrina – 36h*	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
Decataldo Sim. – 18h	11.30-13.30	11.30-14.00	11.30-13.30	11.00-13.30	11.30-14.00	7.30-13.30

*Lunedì/Martedì/Mercoledì AR02 – Giovedì/Venerdì/Sabato AR08

Gli assistenti tecnici devono essere presenti presso il laboratorio assegnato all'inizio delle lezioni, svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

Essi svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con gli Uffici di dirigenza e Segreteria, con particolare riferimento alla stesura

- piani di acquisto e sussidi materiali didattici
- piani di intervento per lavori di manutenzione ordinaria
- piani di esecuzione dei lavori di piccola manutenzione
- dei verbali di collaudo e certificato di regolarità della fornitura del materiale di laboratorio
- della relazione dei beni da dismettere per non funzionamento o perché obsoleti
- della gestione delle schede di sicurezza dei prodotti di laboratorio e materiali di consumo

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai laboratori ed alle mansioni come da prospetto seguente:

Locali didattici assegnati – Principali attività	
Crimi Michele 36 ore/settimana Sala server Lab. multimediale Lab. fisica Lab. fisica <i>online</i> Lab. Scienze Uffici di segreteria Corpo aggiunto	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza tecnica durante le esercitazioni didattiche in compresenza col docente • Verifica della conferma di utilizzo da parte degli insegnanti e predisposizione dell'efficienza del laboratorio • Apertura giornaliera del laboratorio multimediale e accensione dei computer prima dell'inizio delle lezioni. Spegnimento giornaliero dei PC e chiusura dell'aula al termine di tutte le attività didattiche • Ordinaria manutenzione delle apparecchiature ed attrezzi in dotazione • Eventuale formattazione dei computer presenti nel laboratorio di informatica, installazione del sistema operativo, configurazione della rete locale laddove questa presenti problemi, installazione di eventuali altri programmi applicativi con le opportune configurazioni





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32- 31100 - Treviso

Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo continuo della configurazione dei computer e dei programmi e loro eventuale ripristino • Controllo per evitare l'installazione di software senza la necessaria autorizzazione • Verifica della corretta installazione e funzionamento dei software, antivirus e firewall con aggiornamento quotidiano del sistema operativo e antivirus • Controllo per evitare l'utilizzo di supporti personali non testati contro i virus • Vigilanza affinché non vengano rovinati o danneggiati i mouse, le stampanti e ogni altro dispositivo delicato • Disponibilità a collaborare o sostituire i colleghi assenti appartenenti alla propria area di riferimento • Collaborazione ai progetti previsti dal PTOF che richiedono la presenza dell'assistente tecnico • Gestione dell'archivio del software e dei manuali • Manutenzione ordinaria delle attrezzature della sala insegnanti, verifica materiale in inventario e facile consumo con aggiornamento quotidiano del sistema operativo e antivirus • Gestione attrezzature informatiche per le commissioni degli esami di Stato; • Manutenzione ordinaria delle attrezzature informatiche degli uffici e manutenzione dei server di rete (INCARICO SPECIFICO) • Gestione attrezzature per collegamenti in videoconferenza in aula magna • Manutenzione ordinaria e straordinaria attrezzature informatiche e software (INTENSIFICAZIONE) • Eventuale formattazione dei computer presenti nel laboratorio di informatica, installazione del sistema operativo, configurazione della rete locale laddove questa presenti problemi, installazione di eventuali altri programmi applicativi con le opportune configurazioni • Controllo continuo della configurazione dei computer e dei programmi e loro eventuale ripristino • Verifica della corretta installazione e funzionamento dei software, antivirus e firewall, aggiornamento quotidiano del sistema operativo e dell'antivirus • Manutenzione ordinaria delle attrezzature multimediali della sala insegnanti, aggiornamento quotidiano del sistema operativo e <i>antivirus</i> • Manutenzione ordinaria attrezzature multimediali dei laboratori di fisica, fisica online e scienze con aggiornamento quotidiano del sistema operativo e <i>antivirus</i> • Manutenzione ordinaria delle attrezzature informatiche degli uffici e manutenzione dei server di segreteria
Gentile Silvio 36 ore/settimana Lab. Audiovisivi (sost. dal Sig. Crimi - preparazione materiale video) Lab. informatica Sala Insegnanti Aula magna Edificio principale Sede staccata "Palladio"	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica su apposito registro della conferma di utilizzo da parte degli insegnanti e predisposizione del laboratorio • Apertura giornaliera del laboratorio e predisposizione delle attrezzature e del materiale audio-video utile all'attività di laboratorio della giornata. Sistemazione e chiusura dell'aula al termine di tutte le attività didattiche • Ordinaria manutenzione e pulizia apparecchiature e attrezzature in dotazione • Collaborazione ai progetti previsti dal PTOF che richiedono la presenza dell'assistente tecnico (INTENSIFICAZIONE) • Gestione e archiviazione dei materiali audio-video assegnati al laboratorio. Trascrizione informatizzata degli elenchi delle videocassette e dei DVD da lasciare poi a disposizione del personale docente; • Gestione Lavagna LIM al primo piano corpo centrale, da distribuire nelle aule secondo un programma settimanale • Verifica materiale in inventario e facile consumo • Verifica della conferma di utilizzo da parte degli insegnanti e predisposizione del laboratorio • Predisposizione delle attrezzature e del materiale audio-video utile all'attività prevista in aula magna secondo il calendario predisposto nell'apposito registro (com-





	<p>prese attrezzature per videoconferenza). Sistemazione e chiusura dell'aula al termine di tutte le attività didattiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordinaria manutenzione e pulizia delle apparecchiature ed attrezzature in dotazione; verifica materiale in inventario e facile consumo • Predisposizione del materiale tecnico dell'aula magna (INCARICO SPECIFICO)
De Cataldo Sabrina 18 ore/ settimana Lab. multimediale Lab. fisica Lab. fisica <i>online</i> Lab. Scienze Sala Insegnanti Aula magna	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza tecnica durante le esercitazioni didattiche in compresenza col docente • Verifica della conferma di utilizzo da parte degli insegnanti e predisposizione dell'efficienza del laboratorio • Ordinaria manutenzione delle apparecchiature ed attrezzature in dotazione • Ordinaria manutenzione dei server di rete • Eventuale formattazione dei computer presenti nel laboratorio di informatica, installazione del sistema operativo, configurazione della rete locale laddove questa presenti problemi, installazione di eventuali altri programmi applicativi con le opportune configurazioni • Vigilanza affinché non vengano rovinati o danneggiati i mouse, le stampanti e ogni altro dispositivo delicato • Disponibilità a collaborare o sostituire i colleghi assenti appartenenti alla propria area di riferimento • Collaborazione ai progetti previsti dal PTOF che richiedono la presenza dell'assistente tecnico • Gestione della DDI con disponibilità al pronto intervento in caso di problematiche del personale docente (INCARICO SPECIFICO) • Sostituzione immediata dei colleghi assenti in caso di emergenza (esami/DDI/ scrutini/ consigli ecc. ecc.) (INTENSICAZIONE)
D'Aurizio Teresita (da Lunedì a Sabato) 24 ore/settimana Decataldo Simonetta (da Lunedì a Venerdì) 12 ore/sett. su 18 totali <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione colleghi (INCARICO SPECIFICO) • Collaborazione ai progetti previsti dal PTOF che richiedono la presenza dell'assistente tecnico (INTENSICAZIONE) Lab. fisica Lab. fisica <i>online</i> Aula gradinata di fisica	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza tecnica durante le esercitazioni didattiche in compresenza con docente • Verifica della conferma di utilizzo da parte degli insegnanti e predisposizione del laboratorio • Controllo per evitare l'utilizzo di supporti personali non testati contro i virus • Vigilanza affinché non vengano rovinati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio • Disponibilità a collaborare o sostituire i colleghi assenti appartenenti alla propria area di riferimento • Collaborazione ai progetti previsti dal PTOF che richiedono la presenza dell'assistente tecnico (INTENSICAZIONE) • Verifica materiale in inventario e facile consumo e predisposizione del piano d'acquisti per i laboratori di propria competenza (INCARICO SPECIFICO) • Assistenza tecnica durante le esercitazioni didattiche in compresenza col docente • Verifica della conferma di utilizzo da parte degli insegnanti e predisposizione dell'efficienza del laboratorio • Apertura giornaliera del laboratorio e predisposizione delle attrezzature e del materiale scientifico utile all'attività di laboratorio della giornata • Sistemazione e chiusura dell'aula al termine di tutte le attività didattiche • Ordinaria manutenzione e pulizia apparecchiature e attrezzature in dotazione • Sostituzione dei colleghi assenti appartenenti alla propria area di riferimento • Gestione e archiviazione dei materiali assegnati al laboratorio • verifica materiale in inventario e facile consumo
Fragapane Carmena (da lunedì a venerdì) <i>Part time</i> 30 ore/settimana (1 ^a posizione economica, dal 01.09.2017) GIOVEDÌ E VENERDÌ in colla-	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza tecnica durante le esercitazioni didattiche in compresenza con docente • Verifica della conferma di utilizzo da parte degli insegnanti e predisposizione dell'efficienza del laboratorio • Apertura giornaliera del laboratorio e predisposizione delle attrezzature e del materiale scientifico utile all'attività di laboratorio della giornata. Sistemazione e chiusura dell'aula al termine di tutte le attività didattiche • Ordinaria manutenzione e pulizia apparecchiature e attrezzature in dotazione • Disponibilità a collaborare o sostituire i colleghi assenti appartenenti alla propria





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32- 31100 - Treviso

Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

19

<p>borazione con De Cataldo Sabrina Decataldo Simonetta (sabato) 6 ore/sett. su 18 totali Lab. Chimica/Scienze</p>	<p>area di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione ai progetti previsti dal PTOF che richiedono la presenza dell'assistente tecnico (INTENSICAZIONE) • Gestione e archiviazione dei materiali assegnati al laboratorio; verifica materiale in inventario e facile consumo; • Predisposizione piano acquisti materiale di consumo per i laboratori di propria competenza; (POSIZIONE ECONOMICA) • Collabora con i colleghi dei laboratori di chimica-fisica sperimentale e fisica e li sostituisce in caso di assenza.
<p>Lorenzon Ornella 36 ore/settimana (lun.-sab.) (1^a posizione economica dal 01.09.2008) SABATO in collaborazione con De Cataldo Sabrina Lab. Chimica/Fisica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza tecnica durante le esercitazioni didattiche in compresenza col docente • Apertura giornaliera del laboratorio e predisposizione delle attrezzature e del materiale scientifico utile all'attività di laboratorio della giornata. Sistemazione e chiusura dell'aula al termine di tutte le attività didattiche • Ordinaria manutenzione e pulizia apparecchiature e attrezzature in dotazione • Disponibilità a collaborare o sostituire i colleghi assenti appartenenti alla propria area di riferimento • Collaborazione ai progetti previsti dal PTOF che richiedono la presenza dell'assistente tecnico • Gestione e archiviazione dei materiali assegnati al laboratorio; verifica e conservazione materiale in inventario con predisposizione del piano d'acquisto per beni d'investimento(INTENSICAZIONE) • Coordinamento delle attività dei laboratori riguardo il funzionamento e le principali attività didattica. Confronto con il Dsga per eventuali criticità (POSIZIONE ECONOMICA)





5.3. COLLABORATORI SCOLASTICI

20

L'orario dei collaboratori scolastici si struttura su tre turni giornalieri per garantire, oltre le mansioni ordinarie, il massimo rispetto dei protocolli anti-covid previsti dalla scuola:

• 7:30 - 13:30	Turno mattina
• 8:30 – 14:30	Turno mattina
• 10:30 – 16:30	Turno pomeriggio

Per l'anno scolastico 2020/21 il funzionamento della scuola dovrà essere garantito dalle ore 7:30 fino alle ore 16:30 dal Lunedì al Venerdì, fino alle ore 14:30 il Sabato.

Per queste ragione, i collaboratori che saranno impegnati nella struttura principale della scuola svolgeranno in ciascuna settimana 5 turni mattutini ed un solo turno pomeridiano (10:30/16:30). I collaboratori a cui sono affidate le due palestre utilizzate dal Liceo (palestra del L.S. *da Vinci* e Palestra del I.T. *Palladio*) svolgeranno le attività tutti i giorni dalle ore 8:30 alle 14:30, con l'unica eccezione del Sabato (ore 8:00/14:00).

Il collaboratore incaricato della sede staccata presso I.t. Palladio sarà impegnato dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7:30 fino alle 14:42 (7 ore 12 minuti su 5 giorni settimanali)

Il personale è tenuto ad assicurare la presenza della postazione del centralino durante il turno di servizio pomeridiano, dalle ore 13.00 alle ore 14.00, per il passaggio delle consegne.

Le mansioni sono così suddivise tra i vari turni:

TURNO 7:30 / 13:30	MANSIONI
<p>Ciascun collaboratore fino alle 8:30 è responsabile di due piani con il seguente sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piano terra – Primo piano centrale • Secondo - Terzo centrale • Quarto - Quinto centrale • Piano terra - Primo aggiunto • Secondo - Terzo Aggiunto <p>Dalle 8:30 è responsabile esclusivamente del piano assegnato.</p> <p>Il collaboratore è tenuto a presenziare in quel determinato settore rimanendo a disposizione dei docenti per eventuali richieste.</p> <p>Il collaboratore che avrà l'ingresso alle ore 7:15 si dovrà occupare dell'apertura della scuola.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo alunni/e durante l'ingresso nei due piani assegnati (fino alle 8:30); • Igienizzazione bagni del proprio piano alle ore 11:30; • Pulizia classi con uscita ore 12:00; • Pulizia di almeno 3 (tre) classi ore 13:00; • Raccolta quotidiana (ore 8:10) delle chiavi delle cassette porta cellulari, custodia e riconsegna delle stesse al termine delle lezioni (con passaggio di consegna collega 8:30 per il piano non di propria competenza); • Igienizzazione di cattedra e sedia docente, in ogni aula piano assegnato ad ogni cambio di insegnante; • Sorveglianza alunni con particolare attenzione durante: - il cambio delle ore di lezione; - l'intervallo; - l'utilizzo dei servizi; • Raccolta quotidiana della spazzatura e svuotamento periodico (al bisogno) dei contenitori per la raccolta differenziata (lungo il corridoio); • Pulizia giornaliera corridoio, scale* e ambienti comuni • Pulizia accurata delle superfici di contatto sul proprio piano; • Controllo quotidiano <i>dispenser</i> di gel lavamani e loro rabbocco; • Segnalazione assenza del docente al cambio ora; • Controllo e fornitura materiale di consumo per aule e servizi igienici (ogni giorno al termine delle lezioni); • Verifica settimanale o in caso d'urgenza comunicazione al Direttore SGA dei guasti all'edificio; <p>*la pulizia delle scale si svolge in base al seguente schema:</p>





	CORPO CENTRALE: dal piano terra al terzo piano il collaboratore è chiamato ad occuparsi della rampa di scale che porta al piano superiore/ dal quinto al terzo piano il collaboratore è chiamato ad occuparsi della rampa che porta al piano inferiore: CORPO AGGIUNTO: il collaboratore è chiamato ad occuparsi della rampa che porta la piano inferiore.
--	--

TURNO 8:30 / 14:30	MANSIONI
<p>Ciascun collaboratore è responsabile della zona assegnata. Dalle 13:30 è responsabile anche del settore lasciato scoperto dal collega in base al seguente sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piano terra – Primo piano centrale • Secondo - Terzo centrale • Quarto - Quinto centrale • Piano terra - Primo aggiunto • Secondo - Terzo Aggiunto <p>Il collaboratore è tenuto a presenziare in quel determinato settore rimanendo a disposizione dei docenti per eventuali richieste.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Igienizzazione bagni del proprio piano ore 11:30; • Pulizia classi con uscita ore 12:00; • Pulizia classi uscita ore 13:00; • eventuale pulizia delle classi con uscita ore 13:00 rimaste non pulite nel piano connesso; • Pulizia quotidiana dei bagni del proprio piano e piano connesso; • Igienizzazione di cattedra e sedia docente, in ogni aula del piano, ad ogni cambio di insegnante; • Sorveglianza alunni con particolare attenzione durante: - il cambio delle ore di lezione; - l'intervallo; - l'utilizzo dei servizi; • Raccolta quotidiana della spazzatura e svuotamento periodico (al bisogno) dei contenitori per la raccolta differenziata (lungo il corridoio); • Pulizia giornaliera corridoio, scale* e ambienti comuni; • Pulizia accurata delle superfici di contatto sul proprio piano; • Controllo quotidiano dei dispenser di gel lavamani e loro rabbocco; • Segnalazione assenza del docente al cambio ora • Controllo e fornitura materiale di consumo per aule e servizi igienici (ogni giorno al termine delle lezioni); • Eventuale pulizia classi con uscita ore 14:00; • Pulizia settimanale del pavimento, dei pluviali e corrimano delle terrazze; • Verifica settimanale o in caso d'urgenza comunicazione al Direttore SGA dei guasti all'edificio; <p>*la pulizia delle scale si svolge in base al seguente schema: CORPO CENTRALE: dal piano terra al terzo piano il collaboratore è chiamato ad occuparsi della rampa di scale che porta al piano superiore/ dal quinto al terzo piano il collaboratore è chiamato ad occuparsi della rampa che porta al piano inferiore: CORPO AGGIUNTO: il collaboratore è chiamato ad occuparsi della rampa che porta la piano inferiore.</p>





TURNO 10:30 / 16:30 (Mercoledì 11:30 / 17:30)	MANSIONI
<p>Ciascun collaboratore dovrà verificare consultando il D.s. e il Dsga la presenza di eventuali situazioni di necessità.</p> <p>In assenza di precise indicazioni dovrà occupare il piano abituale a cui è tradizionalmente destinato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piano terra – Primo piano centrale • Secondo - Terzo centrale • Quarto - Quinto centrale • Piano terra - Primo aggiunto • Secondo - Terzo Aggiunto <p>Il collaboratore è tenuto a presenziare in quel determinato settore rimanendo a disposizione dei docenti per eventuali richieste.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione nell'igienizzazione dei bagni alle ore 11:30; • Collaborazione pulizia classi con uscita ore 12:00; • Collaborazione pulizia classi uscita ore 13:00; • Collaborazione nelle pulizie delle classi con uscita ore 13:00 rimaste non pulite dai colleghi del primo turno; • Collaborazione nella pulizia quotidiana dei bagni; • Sorveglianza alunni con particolare attenzione durante: - il cambio delle ore di lezione; - l'intervallo; - l'utilizzo dei servizi; • Raccolta quotidiana della spazzatura e svuotamento periodico (al bisogno) dei contenitori per la raccolta differenziata (lungo il corridoio); • Controllo quotidiano dei dispenser di gel lavamani e loro rabbocco; • Controllo e fornitura materiale di consumo per aule e servizi igienici (ogni giorno al termine delle lezioni); • Pulizia classi con uscita ore 14:00; • Pulizia uffici; • Pulizia settimanale del pavimento, dei pluviali e corrimano delle terrazze; • <u>Pulizia di tutte le aule/strutture le cui pulizie non sono state completeate nei turni precedenti;</u> • Verifica settimanale o in caso d'urgenza comunicazione al Direttore SGA dei guasti all'edificio

TURNO 8:30 / 14:30 - Bonus	MANSIONI
<p>Ciascun collaboratore dovrà verificare consultando il D.s. e il Dsga eventuali assenze o situazioni di necessità che devono essere affrontate.</p> <p>In situazioni ordinaria, in cui tutti i settori sono regolarmente coperti, il collaboratore potrà svolgere le eventuali mansioni specifiche che sono state assegnate ovvero sostituire nel settore il collega che deve svolgere delle specifiche mansioni.</p> <p>In assenza di indicazioni specifiche da parte del Ds/Dsga il collaboratore dovrà occupare il piano abituale a cui è tradizionalmente destinato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • eventuali sostituzioni da concordare con il Dsga/Dirigente; • pulizia scale are esterne e scale d'emergenza; • pulizia aula magna; • Collaborazione nell'igienizzazione bagni del proprio piano ore 11:30; • Collaborazione nella pulizia classi con uscita ore 12:00; • Collaborazione nella pulizia classi uscita ore 13:00; • Collaborazione nella pulizia delle classi con uscita ore 13:00 rimaste non pulite nel piano connesso; • Collaborazione nella pulizia quotidiana dei bagni del proprio piano e del piano connesso; • Igienizzazione di cattedra e sedia docente, in ogni aula del piano, ad ogni cambio di insegnante; • Sorveglianza alunni con particolare attenzione durante: - il cambio delle ore di lezione; - l'intervallo; - l'utilizzo dei servizi; • Raccolta quotidiana della spazzatura e svuotamento periodico (al bisogno) dei contenitori per la raccolta differenziata (lungo il corridoio); • Pulizia giornaliera corridoio, scale* e ambienti comuni; • Pulizia accurata delle superfici di contatto sul proprio piano; • Controllo quotidiano dei dispenser di gel lavamani e loro rabbocco; • Segnalazione assenza del docente al cambio ora; • Pulizia settimanale del pavimento, dei pluviali e corrimano delle terrazze • Controllo e fornitura materiale di consumo per aule e servizi igieni-





	<p>ci (ogni giorno al termine delle lezioni);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventuale pulizia classi con uscita ore 14:00; • Verifica settimanale o in caso d'urgenza comunicazione al Direttore SGA dei guasti all'edificio; <p>*la pulizia delle scale si svolge in base al seguente schema: CORPO CENTRALE: dal piano terra al terzo piano il collaboratore è chiamato ad occuparsi della rampa di scale che porta al piano superiore/ dal quinto al terzo piano il collaboratore è chiamato ad occuparsi della rampa che porta al piano inferiore: CORPO AGGIUNTO: il collaboratore è chiamato ad occuparsi della rampa che porta la piano inferiore.</p>
--	--

Firmato digitalmente da FRANCESCO CANDELORO CACCIOLA

TURNO 7:30 / 14:42 (sabato libera) Sede staccata Palladio	MANSIONI
<p>Collaboratrice Gasparello (sostituta Dushi compatibilmente con il proprio orario di servizio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo alunni/e durante l'ingresso • Igienizzazione bagni alle ore 11:30; • Pulizia classi; • Raccolta quotidiana (ore 8:10) delle chiavi delle cassette porta cellulari, custodia e riconsegna delle stesse al termine delle lezioni (con passaggio di consegna collega 8:30 per il piano non di propria competenza); • Igienizzazione di cattedra e sedia docente, in ogni aula piano assegnato ad ogni cambio di insegnante; • Sorveglianza alunni con particolare attenzione durante: - il cambio delle ore di lezione; - l'intervallo; - l'utilizzo dei servizi; • Raccolta quotidiana della spazzatura e svuotamento periodico (al bisogno) dei contenitori per la raccolta differenziata (lungo il corridoio); • Pulizia giornaliera corridoio, scale e ambienti comuni; • Pulizia accurata delle superfici di contatto sul proprio piano; • Controllo quotidiano dei dispenser di gel lavamani e loro rabbocco; • Segnalazione assenza del docente al cambio ora; • Controllo e fornitura materiale di consumo per aule e servizi igienici (ogni giorno al termine delle lezioni); • Verifica settimanale o in caso d'urgenza comunicazione al Direttore SGA dei guasti all'edificio;





CENTRALINO			MANSIONI																														
<p>Orario: dal lunedì al Sabato 7:30/13:30 Mercoledì 14:30: 17:00 Il collaboratore a cui sono affidate le mansioni del centralino deve presenziare in maniera continua la postazioni di front-office, assicurando un contatto il più possibile chiaro e rapido sia con l'utenza fisica che telefonica.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>ORARIO</th> <th>SEDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LUNEDI</td> <td>7:30/13:15</td> <td>Bottega</td> </tr> <tr> <td>MARTEDI</td> <td>7:30/13:30</td> <td>Bottega</td> </tr> <tr> <td>MERCOLEDI</td> <td>7:30/8:30</td> <td>Torresan</td> </tr> <tr> <td>MERCOLEDI</td> <td>8:30/14:30</td> <td>Bottega</td> </tr> <tr> <td>MERCOLEDI</td> <td>14:30/17:00</td> <td>Vanin</td> </tr> <tr> <td>GIOVEDI</td> <td>7:30/13:30</td> <td>Bottega</td> </tr> <tr> <td>VENERDI</td> <td>7:30/10:30</td> <td>Torresan</td> </tr> <tr> <td>VENERDI</td> <td>10:30/13:30</td> <td>Bottega</td> </tr> <tr> <td>SABATO</td> <td>7:30/13:30</td> <td>Bottega</td> </tr> </tbody> </table> <p>In caso di assenza del collaboratore incaricato le mansioni saranno svolte: Torresan/ Orlandi/ Volpe</p>				ORARIO	SEDE	LUNEDI	7:30/13:15	Bottega	MARTEDI	7:30/13:30	Bottega	MERCOLEDI	7:30/8:30	Torresan	MERCOLEDI	8:30/14:30	Bottega	MERCOLEDI	14:30/17:00	Vanin	GIOVEDI	7:30/13:30	Bottega	VENERDI	7:30/10:30	Torresan	VENERDI	10:30/13:30	Bottega	SABATO	7:30/13:30	Bottega	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni entro le ore 8:40 situazione piani/collaboratori; • immediata comunicazioni di eventuali problematiche di sostituzione; • Servizio di portineria; • Apertura porte entrata per studenti (ore 7.40); • Servizio di centralino; • Gestione rapporti alunni, docenti, dirigenza e segreteria (front office); • Attivazione manuale campanella (orario provvisorio lezioni); • Sorveglianza della porta d'entrata; • Vigilanza sull'ingresso estranei e sulla loro registrazione – COVID19; • Accensione fotocopiatore uffici; • Controllo quotidiano dei dispenser di gel lavamani e loro rabbocco; • Controllo sicurezza degli studenti e vigilanza sugli ingressi ai bagni; • Gestione delle schede e dei registri di pulizia dei locali affidati; • Gestione delle richieste di <i>infocad</i> elaborate dalla segreteria; • Organizzazione sportelli pomeridiani per studenti (solo se attivati) • Ricezione della corrispondenza e avviso all'ufficio acquisti del materiale in consegna
	ORARIO	SEDE																															
LUNEDI	7:30/13:15	Bottega																															
MARTEDI	7:30/13:30	Bottega																															
MERCOLEDI	7:30/8:30	Torresan																															
MERCOLEDI	8:30/14:30	Bottega																															
MERCOLEDI	14:30/17:00	Vanin																															
GIOVEDI	7:30/13:30	Bottega																															
VENERDI	7:30/10:30	Torresan																															
VENERDI	10:30/13:30	Bottega																															
SABATO	7:30/13:30	Bottega																															

LABORATORI		MANSIONI
<p>Collaboratrice GEROMEL (sostituita da Dinatale)</p> <p>Orario: 8:00/14:00</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Igienizzazione bagni del proprio piano ore 11:30; • Pulizia laboratori; • Pulizia quotidiana dei bagni; • Igienizzazione di cattedra e sedia docente, in ogni aula del piano, ad ogni cambio di insegnante; • Sorveglianza alunni con particolare attenzione durante: - il cambio delle ore di lezione; - l'intervallo; - l'utilizzo dei servizi; • Raccolta quotidiana della spazzatura e svuotamento periodico (al bisogno) dei contenitori per la raccolta differenziata (lungo il corridoio); • Pulizia giornaliera corridoio, scale e ambienti comuni; • Pulizia accurata delle superfici di contatto sul proprio piano; • Controllo quotidiano dei dispenser di gel lavamani e loro rabbocco; • Controllo e fornitura materiale di consumo per aule e servizi igienici (ogni giorno al termine delle lezioni); • Verifica settimanale o in caso d'urgenza comunicazione al Direttore SGA dei guasti all'edificio; • Aperture dei laboratori multimediali in caso di assenza dei tecnici

PALESTRE		MANSIONI
<p>Palestra L.s. "Leonardo da Vinci": Collaboratore PELLÈ (sostituita Tartaglione)</p> <p>Palestra I.t. "Palladio": Collaboratore FRANCESCON</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Igienizzazione bagni del proprio piano ore 11:30; • Igienizzazione spogliatoi al cambio della classe; • Igienizzazione attrezzature palestra; • Apertura e chiusura giornaliera della palestra, ufficio, spogliatoi, magazzini e cancelli di comunicazione; • Apertura e chiusura armadi palloni e attrezzi; • Pulizia quotidiana arredi ufficio docenti;





(sostituto Castro)	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia al cambio ora delle palestre; • Controllo e pulizia spogliatoi al cambio ora; • Sorveglianza alunni in particolare al cambio delle ore di lezione e durante l'intervallo; • Consegnna e successiva verifica dei palloni e attrezzi sportivi agli studenti incaricati dai docenti; • Controllo e piccola manutenzione attrezzature sportive; • Aiuto nel montaggio di attrezzature sportive; • Controllo ed eventuale segnalazione al docente del materiale di pronto soccorso; • Produzione di ghiaccio; • Gestione prestito indumenti; • Gestione prestito scarpe chiodate insieme al personale docente; • Inoltro di comunicazioni e avvisi urgenti agli studenti per le attività sportive; • Spazzatura esterna alla palestra; • Verifica settimanale o in caso d'urgenza comunicazione al Direttore SGA dei guasti all'edificio; • Pulizia giornaliera spogliatoi palestre; • Spostamento suppellettili presso la sede all'occorrenza;
--------------------	---

STAMPERIA	MANSIONI
Collaboratrice FORCOLIN (sost. da Biral) La stamperia rimarrà aperta in base all'orario della collaboratrice assegnata (o della eventuale sostituta) con i docenti chiamati a rispettare le tempistiche indicate dal D.S.	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio fotocopie docenti, dirigente; • Distribuzione e ricarica schede magnetiche servizio fotocopie (docenti e studenti); • Segnalazione malfunzionamento fotocopiatori; • Pulizia settimanale del locale stamperia e al bisogno; • Verifica settimanale o in caso d'urgenza comunicazione al Direttore SGA dei guasti all'edificio;

SERVIZIO COMUNICAZIONE SUPPLENZE:	MANSIONI
CORPO CENTRALE: Nolgo (sostituito da Masullo / Torresan) CORPO AGGIUNTO: Biral Elena (sostituita da Vanin / Dushi)	Al bisogno, la portineria informerà l'interessato affinché provveda a ricevere la supplenza e a comunicarla personalmente alle classi interessate con <u>estrema urgenza</u> .





Apertura/chiusura cancelli della scuola <u>ENTRATA</u> alunni		MANSIONI																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>GIORNO</th><th>COLLABORATORE</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>LUNEDI</td><td>Bottega</td></tr> <tr><td>MARTEDI</td><td>Bottega</td></tr> <tr><td>MERCOLEDI</td><td>Masullo</td></tr> <tr><td>GIOVEDI</td><td>Forcolin</td></tr> <tr><td>VENERDI</td><td>Nolgo</td></tr> <tr><td>SABATO I</td><td>Nolgo</td></tr> <tr><td>SABATO II</td><td>Forcolin</td></tr> </tbody> </table>		GIORNO	COLLABORATORE	LUNEDI	Bottega	MARTEDI	Bottega	MERCOLEDI	Masullo	GIOVEDI	Forcolin	VENERDI	Nolgo	SABATO I	Nolgo	SABATO II	Forcolin	Il collaboratore che ha il compito di aprire la scuola alle ore 7:15 si dovrà anche occupare dell'apertura dei cancelli alle ore 7:15 e della chiusura degli stessi in base all'orario d'ingresso dei ragazzi (comunque non oltre 8:30)
GIORNO	COLLABORATORE																	
LUNEDI	Bottega																	
MARTEDI	Bottega																	
MERCOLEDI	Masullo																	
GIOVEDI	Forcolin																	
VENERDI	Nolgo																	
SABATO I	Nolgo																	
SABATO II	Forcolin																	

Apertura/chiusura cancelli della scuola <u>USCITA</u> alunni		MANSIONI																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>GIORNO</th><th>COLLABORATORE</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>LUNEDI</td><td>Torresan</td></tr> <tr><td>MARTEDI</td><td>Forcolin</td></tr> <tr><td>MERCOLEDI</td><td>Vanin</td></tr> <tr><td>GIOVEDI</td><td>Biral</td></tr> <tr><td>VENERDI</td><td>Masullo</td></tr> <tr><td>SABATO I</td><td>Forcolin</td></tr> <tr><td>SABATO II</td><td>Nolgo</td></tr> </tbody> </table>		GIORNO	COLLABORATORE	LUNEDI	Torresan	MARTEDI	Forcolin	MERCOLEDI	Vanin	GIOVEDI	Biral	VENERDI	Masullo	SABATO I	Forcolin	SABATO II	Nolgo	Il collaboratore che ha il compito di chiudere la scuola alle ore si dovrà anche occupare dell'apertura dei cancelli alle ore 11:45 e della chiusura degli stessi in base all'orario d'uscita dei ragazzi (comunque non oltre 14:00)
GIORNO	COLLABORATORE																	
LUNEDI	Torresan																	
MARTEDI	Forcolin																	
MERCOLEDI	Vanin																	
GIOVEDI	Biral																	
VENERDI	Masullo																	
SABATO I	Forcolin																	
SABATO II	Nolgo																	

PULIZIA AREE ESTERNE E PICCOLA MANUTENZIONE		MANSIONI
Collaboratori: Pelle, Masullo, Nolgo, Buglione		<p>Almeno due/tre volte a settimana (tenendo anche in considerazione le condizioni meteo e stagionali) occuparsi della cura delle aree esterne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rimozione fogliame • Pulizia • Rimozioni rami caduti • Svuotamento periodico (al bisogno) dei contenitori per la raccolta differenziata (sotto il porticato) <p>La piccola manutenzione è da concordare con D.s./D.s.g.a in base alle esigenze della scuola</p>

GESTIONE MAGAZZINO		MANSIONI
Collaboratori: Buglione/ Nolgo		<ul style="list-style-type: none"> • Sistemazione del materiale in magazzino • Rifornimento magazzino di consumo in caso di necessità • Segnalazione carenze di materiale

ALTRÉ MANSIONI		
Servizio posta	Orlando Forcolin	Secondo esigenze del liceo (eventuale posta a mano o per raccomandata tramite ufficio postale)
Infermeria	Coll. P.T. centrale	Assistenza e della sorveglianza degli alunni in infermeria





6. AREA DI RESPONSABILITÀ

Ciascun collaboratore è responsabile per tutto l'anno scolastico di una determinato settore (piano e/o corridoio). Il collaboratore sarà tenuto a presenziare questo determinato settore nelle seguenti condizioni:

- Assenza di attività didattica durante i periodi festivi/estivi;
- Assenza di attività didattica causa covid-19;
- Nei turni “Bonus” in cui non sono attribuite altre specifiche funzioni;
- nei turni in cui non deve presenziare nessun altro settore della scuola;

Il collaboratore responsabile del settore dovrà occuparsi:

- di segnalare gli interventi di straordinaria manutenzione
- di concordare con gli altri collaboratori le pulizie straordinarie
- di segnalare al Ds/dsga qualsiasi criticità inerente quel settore

L'assegnazione dell'area di responsabilità non esonera in alcun modo il collaboratore dall'occuparsi regolarmente delle area che gli sono state attribuite nell'orario tradizionale. Le mansioni riguardanti il proprio settore di responsabilità devono essere subordinate alle mansioni principali assegnate con l'orario di lavoro.

Collaboratore Scolastico	Settore
• ORLANDO / VOLPE	PIANO TERRA CENTRALE
• BOTTEGA /TORRESAN	PRIMO PIANO CENTRALE
• PELLE ALESSANDRO /DI NATALE EMILIA	SECONDO PIANO CENTRALE
• NOLGO DOMENICO / DI NATALE EMILIA	TERZO PIANO CENTRALE
• MASULLO ANTONIO / TARTAGLIONE V	QUARTO PIANO CENTRALE
• FORCOLIN ELENA / TARTAGLIONE V	QUINTO PIANO CENTRALE
• VANIN ALESSANDRA	TERRA AGGIUNTO
• BUGLIONE RAFFAELE / GIURIATI LILIANA	PRIMO AGGIUNTO
• BIRAL ELENA /DUSHI SILVANA	SECONDO AGGIUNTO
• CASTRO MARCO /GIURIATI LILIANA	TERZO AGGIUNTO
• GASparello SIMONETTA	SEDE STACCATA PALLADIO
• PELLE MICHELE	PALESTRA VINCI
• FRANCESCON ALESSANDRO	PALESTRA PALLADIO
• GEROMEL BARBARA	LABORATORI

7. DISPOSIZIONI COMUNI E/O GENERALI

7.1. Lavoro straordinario

Le ore di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate, in forma scritta dal dirigente scolastico e dal Direttore SGA.

L'orario di lavoro eccedente l'orario d'obbligo viene riconosciuto per il tempo effettuato in misura pari o superiore a 15'.





Le ore di lavoro straordinario vengono cumulate e recuperate durante i periodi di sospensione delle lezioni o possono essere retribuite nelle misure stabilite dalla tabella 6 allegata al CCNL, compatibilmente con le risorse disponibili.

In base all'art 51 del CCNL 2018 3 l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

7.2. Flessibilità nell'orario di servizio e ritardi

Premesso che la flessibilità è disciplinata in modo diversificato come previsto dall'art. 53 del CCNL 2006/09, confermato dal CCNL 2016/18, si conviene quanto segue:

1. per gli assistenti amministrativi e per gli assistenti tecnici, è consentita una flessibilità in ingresso, rispetto all'orario fissato dal Piano Annuale delle Attività, pari a 15' che debbono essere recuperati in giornata;
2. per i collaboratori scolastici, si stabilisce che l'ingresso posticipato per cause improvvise e non prevedibili sia consentito entro i 15': tali minuti di ritardo dovranno essere recuperati entro la giornata o, al più, entro il mese successivo (ai sensi del CCNL);
3. se il ritardo sarà superiore ai 15', il lavoratore (AA, AT o CS) dovrà necessariamente presentare richiesta di permesso breve (ex art. 16 CCNL) al Direttore SGA;
4. ove, a fronte di ingresso in orario regolare, il lavoratore si trovi occasionalmente ad uscire con alcuni minuti di ritardo, per ragioni legate al servizio, si daranno le seguenti situazioni:
 entro i 15' – nessuna registrazione a timbratore né diritto di recupero;
 oltre i 15' – registrazione a timbratore e richiesta di straordinario da chiedere immediatamente al Direttore SGA, compatibilmente con le esigenze di servizio;

7.3. Turnazioni pomeridiane

Poiché l'organizzazione scolastica con l'orario di servizio ordinario non è sufficiente a coprire tutte le esigenze di servizio programmate dalla scuola, è attuata la turnazione oraria.

La turnazione pomeridiana avviene a rotazione, secondo l'ordine alfabetico: essa prevede la parziale sovrapposizione oraria tra il personale del turno antimeridiano e quello del turno pomeridiano, successivo, utile e necessario per il passaggio di consegne.

È consentito lo scambio di turno previo accordo tra i due lavoratori coinvolti e la comunicazione al Direttore SGA. È altresì prevista la possibilità che lo scambio di turno venga proposto direttamente dal Direttore SGA e/o su indicazioni del dirigente scolastico nel caso occorra assicurare il funzionamento dell'istituto e la realizzazione degli impegni, istituzionali e convenzionali da esso assunti.

7.4. Ritardi

Per ritardo, si intende la posticipazione dell'orario di accesso nel posto di lavoro da parte del dipendente. Il ritardo deve costituire fatto eccezionale, dev'essere giustificato e può essere recuperato nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

7.5. Modalità per la fruizione di recuperi – riposi compensativi

Qualora, per esigenze di servizio formalmente individuate, stabilite e d autorizzate, un dipendente presti attività oltre il proprio orario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente





o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico, in particolar modo durante i periodi di interruzione delle lezioni, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

8. PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

In sede di contrattazione di Istituto, tenuto conto delle risorse disponibili, le figure professionali non titolari di alcuna posizione economica potranno essere destinatarie di incarico specifico.

Si rileva che gli incarichi specifici sono assegnati dal dirigente scolastico al personale ATA, secondo le modalità, i criteri definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del *Piano delle attività*.

Gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportino l'assunzione di responsabilità ulteriori e particolare responsabilità, rischi o disagi, necessari per la realizzazione del *Piano Triennale dell'Offerta Formativa*.

Firmato digitalmente da FRANCESCO CANDELORO CACCIOLA

Coll. scolastico	1^ pos. ec.	Incarichi specifici C.S.	Obiettivo
BIRAL ELENA	alunni disabili		Attenzione bisogni speciali alunni con disabilità
BOTTEGA IVAN	Centralino		assicurare un contatto chiaro e rapido sia con l'utenza fisica che telefonica.
BUGLIONE RAFFAELE		Gestione magazzini	Gestione corretta del magazzino con un'efficacia predisposizione dei piani d'acquisto
CASTRO MARCO		Sostituzione colleghi	Sostituzione dei colleghi in caso di particolari criticità
DI NATALE EMILIA		Supporto laboratori	Garantire regolare funzionamento dei laboratori
DUSHI SILVANA		Sostituzione colleghi	Sostituzione dei colleghi in caso di particolari criticità
FORCOLIN ELENA	Gestione stamperia		Soddisfazione dei bisogni del personale docente
FRANCESCON ALE.		Gestione palestre	Garantire la regolare fruizione delle palestre in base alle esigenze didattiche
GASparello SIMO.		Sede staccata Palladio	Garantire regolare funzionamento della sede staccata
GEROMEL BARBARA		Supporto laboratori	Garantire regolare funzionamento dei laboratori
MASULLO ANTONIO	Manutenzione edificio		Predisporre le opere di ordinaria manutenzione in base alle richieste del D.s/ Dsga
NOLGO DOMENICO	Gestione Magazzino		Gestione corretta del magazzino con un'efficacia predisposizione dei piani d'acquisto
ORLANDO ANNA		Supporto infermeria	Garantire regolare funzionamento infermeria
PELLE MICHELE		Manutenzione edificio	Predisporre le opere di ordinaria manutenzione in base alle richieste del D.s/ Dsga
PELLE ALESSANDRO		Gestione palestre	Garantire la regolare fruizione delle palestre in base alle esigenze didattiche
TARTAGLIONE LUI.		Supporto copisteria	Soddisfazione dei bisogni del personale docente
TORRESAN LUISA		Centralino	assicurare un contatto chiaro e rapido sia con l'utenza fisica che telefonica.
VOLPE LEONARDA	Infermeria		Garantire regolare funzionamento infermeria ed il controllo delle casette di pronto soccorso
VANIN ALESSANDRA		Gestione corpo aggiunto	Attività di coordinamento del corpo aggiunto a causa di un maggiore variazione di personale

9. INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE E ATTIVITÀ ECCEDENTI ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per garantire il necessario supporto alle attività scolastiche extra-curriculari, nonché per la realizzazione del PTOF, si propongono, in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:





9.1. Per i Servizi Amministrativi – flessibilità oraria e intensificazione

- a) gestione giuridica e liquidazione delle competenze mediante la funzionalità in cooperazione applicativa, organici docenti e ATA, aggiornamento sulla normativa relativa allo stato giuridico del personale, accertamenti domande graduatorie;
- b) coordinamento gestione attività contabile (compensi principali e accessori, viaggi di istruzione), bandi del personale esterno e aggiornamento sulla normativa finanziaria contabile;
- c) contratti personale esterno, verifica normativa e predisposizione documenti contabili finanziari, aggiornamento sulla normativa finanziaria, contabile e amministrativa;
- d) riordino archivio, magazzino, sala stampa, aggiornamento sulla normativa in materia inventariale;
- e) durante le fasi degli scrutini (I e II quadri mestre, esami di recupero debito scolastico);
- f) durante le fasi degli esami di Stato e degli esami integrativi;
- g) per la predisposizione dei prospetti organici classi;
- h) per il supporto ufficio didattica, soprattutto durante il periodo estivo;
- i) per l'apertura pomeridiana al pubblico e supporto ufficio didattica per ricevimento pubblico in orario antimeridiano e sostituzione colleghi ufficio, aggiornamento sulla normativa in materia di alunni, protocollo, archiviazione organi collegiali;
- j) per la completa transizione dal registro elettronico ARGO-Scuolanext al sistema *Nuvola*.

Ciascun Assistente Amministrativo troverà nel proprio mansionario l'attività d'intensificazione che gli è stata attribuita.

9.2. Per i Servizi Tecnici – flessibilità oraria e intensificazione

- a) supporto all'attività di scrutini degli alunni (I e II quadri mestre, esami di recupero);
- b) supporto all'attività delle commissioni degli esami di Stato;
- c) supporto alla manutenzione e gestione del *server* di rete presenti a scuola, alla posta elettronica, alle postazioni degli uffici.

Ciascun Assistente tecnico troverà nel proprio mansionario l'attività d'intensificazione che gli è stata attribuita

9.3. Per i Servizi Ausiliari – flessibilità oraria e intensificazione

- a) Piccola manutenzione a suppellettili, arredi e locali d'istituto e area esterna;
- b) sostituzione colleghi assenti;
- c) uscite e servizi esterni (posta, banca, uffici – da effettuarsi esclusivamente a piedi, o con la bicicletta dell'istituto o con mezzi pubblici);
- d) supporto all'azione amministrativa (stamperia, ricezione materiale) ;
- e) supporto alla realizzazione dei progetti inerenti il PTOF;
- f) pulizie straordinarie e riordino locali (archivi, magazzini, sala stampa, biblioteca).

Collaboratori scolastici	Intensificazione	Obiettivo
BIRAL ELENA	Supp. progetti PTOF	Assistenza ai progetti relativi
BOTTEGA IVAN	Ricezione materiale/ supporto segreteria	Ricezione del materiale dai corrieri con avviso all'ufficio acquisti
BUGLIONE RAFFAELE	Area esterna	Pulizia area esterna
CASTRO MARCO	Supp. progetti PTOF	Garantire regolare svolgimento progetti
DI NATALE EMILIA	Supporto stamperia	Soddisfazione personale docente
DUSHI SILVANA	Sostituzione colleghi	Sostituzione dei colleghi in caso di particolari criticità
FORCOLIN ELENA	Servizi postali	soddisfare esigenze con gli uffici postali
FRANCESCON ALE.	Coordinamento palestre	Coordinare l'attività ed il funzionamento delle palestre
GASparello SIMO.	Supporto progetti PTOF	Garantire regolare svolgimento progetti
GEROMEL BARBARA	Supporto magazzino laboratori	Garantire conservazione e smaltimento beni di consumo





GIURIATI LILIANA	Sostituzione colleghi	Sostituzione dei colleghi in caso di particolari criticità
MASULLO ANTONIO	Gestione spazi esterni	Pulizia area esterna
NOLGO DOMENICO	Piccola manutenzione	Predisporre le opere di ordinaria manutenzione in base alle richieste del D.s/ Dsga
ORLANDO ANNA	Servizi postali	soddisfare esigenze con gli uffici postali
PELLE ALESSANDRO	Piccola manutenzione	Predisporre le opere di ordinaria manutenzione in base alle richieste del D.s/ Dsga
PELLE MICHELE	Coordinamento palestre	Coordinare l'attività ed il funzionamento delle palestre
TARTAGLIONE LUI.	Supporto gestione inventario	Supporto nella gestione dell'inventario con l'ufficio di segreteria
TORRESAN LUISA	Ricezione materiale/ supporto segreteria	Ricezione del materiale dai corrieri con avviso all'ufficio acquisti
VOLPE LEONARDA	sost. colleghi	Sostituzione dei colleghi in caso di particolari criticità
VANIN ALESSANDRA	Gestione spazi alunni H	Attenzione bisogni speciali alunni con disabilità

10. DISPOSIZIONI EMERGENZA COVID

In caso di interventi legislativi urgenti dovuti all'emergenza covid-19 il seguente piano verrà modificato con l'obiettivo di garantire il massimo funzionamento dell'istituzione scolastica nel rispetto dei diritti/doveri di ciascun collaboratore scolastico.

Nell'ipotesi in cui l'attività didattica sia limitata ad una percentuale ridotta di studenti ogni collaboratore sarà comunque tenuto a presenziare il settore previsto dall'orario di lavoro per garantire la massima assistenza agli alunni ed al personale docente.

In caso di completa sospensione dell'attività didattica il Dsga predisporrà un piano di lavoro temporaneo con l'obiettivo di affrontare le principali criticità del momento.

11. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscono, organizza e autorizza (se promossi da enti terzi) la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considera la frequenza, fuori dell'orario di servizio come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

Tali corsi, anche organizzati da associazioni, enti autorizzati e/o reti scolastiche, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- a) relazioni con il pubblico;
- b) primo soccorso e antincendio;
- c) normativa in materia di trasparenza amministrativa e *privacy*;
- d) utilizzo di *software* per l'amministrazione e per i laboratori;
- e) infortuni del personale e studenti;
- f) archivio, registro e gestione documentale elettronici;
- g) piattaforma presente nel SID Learning MIUR;
- h) piattaforma *Learning up* (seminari della piattaforma dell'ambito 14 Treviso 7);
- i) gestione documentale e registro elettronico *Nuvola*.

Il personale inserito nelle squadre di emergenza verrà iscritto d'ufficio ai corsi obbligatori previsti dalla normativa vigente nel caso in cui questi non fossero già stati seguiti ovvero risultassero non più validi. L'iscrizione d'ufficio avverrà previa verifica del fascicolo personale.

Treviso, 15 dicembre 2020.

Il Direttore SGA
 Francesco C. Cacciola

