



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"



Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
e-mail: vrtd05000t@istruzione.edu.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it

Alla Dirigente Scolastica
ITES "LUIGI EINAUDI"
Verona

Oggetto: **Proposta di Piano delle attività del personale ATA per l' a.s. 2019/2020**

LA DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, comma 1 del CCNL 29/11/2007;

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/1999;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 04/08/1995;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/1999;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 29/11/2007;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 19/04/2018;

VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse) nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

CONSIDERATO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa aggiornato dal CdD in data 29.10.2019 e approvato dal CDI in data 31.10.2019;

VISTO il Piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti il 29.10.2019;

CONSIDERATO l'organico del Personale A.T.A. per l'a.s. 2019/2020;

TENUTO CONTO della direttiva della Dirigente Scolastica alla DSGA Prot. n. 21961/I1 del 3.12.2019;

PROPONE

il seguente piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020, redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona

e-mail: vrtd05000t@istruzione.edu.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



Il Piano è articolato come segue:

- 1. Premessa;**
- 2. Dotazione organica;**
- 3. Definizione orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria;**
- 4. Orario di lavoro del Personale ATA;**
- 5. Flessibilità oraria;**
- 6. 35° ora – ex art. 55 CCNL del 29/11/2007;**
- 7. Assegnazione aree e reparti;**
- 8. Disposizioni comuni.**

1. Premessa

Il Personale **A**mmministrativo, **T**ecnico ed **A**usiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni • Amministrative • Contabili • Gestionali • Strumentali • Operative • di accoglienza • di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

Tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'articolo 21 della legge n. 59/1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il presente Piano delle attività risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Superiore e, se necessario, sarà corretto e/o modificato anche per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa in caso di situazioni contingenti rilevanti per il buon funzionamento dei servizi generali ed amministrativi.

Nell'assegnazione dei compiti e del personale ai reparti si è tenuto conto di quanto segue:

1. Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del PTOF;
2. Professionalità individuali del personale ATA;
3. Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
4. Valutazione delle richieste degli interessati, compatibilmente con quelle della Scuola;
5. Direttive impartite dalla Dirigente Scolastica.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona

e-mail: vrtd05000t@istruzione.edu.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



2. Dotazione organica

Il piano tiene conto della dotazione organica del personale ATA - a.s. 2019/2020:

DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI in ordine alfabetico

NOMINATIVO	QUALIFICA	STATUS	H. SETTIMANALE
MAMBELLI FRANCESCA	D.S.G.A.	AA. FF.	36 ore
1) ALTIERI ERIKA	Assistente Amministrativo	T.I.	36 ore
2) BARUSOLO MICHELE	Assistente Amministrativo	T.I.	36 ore
3) BETTERLE MARA	Assistente Amministrativo	T.I.	36 ore
4) POLIMENI GIUSEPPINA	Assistente Amministrativo	T.D. 30/06	36 ore
5) RICCOBENE LUCIA ANGELA	Assistente Amministrativo	T.I.	36 ore
6) SARETTO LUCA	Assistente Amministrativo	T.I. p.time	30 ore
7) SCAPINI RENATA	Assistente Amministrativo	T.I.	36 ore

ASSISTENTI TECNICI in ordine alfabetico

NOMINATIVO	QUALIFICA	STATUS	H. SETTIMANALE
1) ROCCA FRANCESCO ANTONIO	Assistente tecnico	T.I.	36 ore
2) SANTACATERINA SONIA	Assistente tecnico	T.I.	36 ore

COLLABORATORI SCOLASTICI in ordine alfabetico

NOMINATIVO	QUALIFICA	STATUS	H. SETTIMANALE
1) BERTUCO ALESSANDRA	Collaboratore Scolastico	T.I. P.Time	18
2) BOARIN MONICA	Collaboratore Scolastico	T.I.	36
3) CANDURA ANITA	Collaboratore Scolastico	T.I.	36
4) DAL BOSCO ISABELLE	Collaboratore Scolastico	T.I.	36
5) DANZI DANIELA	Collaboratore Scolastico	T.I.	36
6) FINATO LUCIANA	Collaboratore Scolastico	T.I.	36
7) GRIGOLI ROSETTA	Collaboratore Scolastico	T.I.	36
8) LUCANTONIO ANNAMARIA	Collaboratore Scolastico	T.I.	36
9) MURRO DEBORA	Collaboratore Scolastico	T.D. 30/06	32



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona

e-mail: vrtd05000t@istruzione.edu.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



10) REOLON LAURA	Collaboratore Scolastico	T.D. 30/06	2
11) SCANDOLA ANTONELLA	Collaboratore Scolastico	T.I.	36
12) SCOLARI MASSIMO	Collaboratore Scolastico	T.I. P.Time	20
13) VERONESI EDDA	Collaboratore Scolastico	T.I.	36

*** A seguito adesione al progetto formativo individuale S.I.L., ai sensi del DGR del 7/11/2017 questo Istituto a far data dal 12.02.2019 ospita la tirocinante Alestra Asia per n. 18 ore settimanali nelle mansioni del profilo di Assistente Amministrativo.
Termine tirocinio: 11/08/2020.

3. Definizione orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria

A) NEL PERIODO DI FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

ORARIO ANTIMERIDIANO Da Lunedì a Venerdì	ORARIO POMERIDIANO Mercoledì
Dalle ore 7.30 alle 8.15	Dalle ore 14.15 alle ore 15.30
Dalle ore 10.45 alle 11.05	
Dalle ore 12.00 alle 14.00	

B) NEL PERIODO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' VACANZE NATALIZIE, PASQUALI E DAL 15 LUGLIO E FINO A FINE AGOSTO

ORARIO ANTIMERIDIANO Da Lunedì a Venerdì	ORARIO POMERIDIANO Mercoledì
Dalle ore 7.30 alle 8.15	
Dalle ore 11.30 alle 13.00	



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona

e-mail: vrtd05000t@istruzione.edu.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



4. Orario di lavoro del Personale ATA

ORARIO DI SERVIZIO PER PROFILO DI APPARTENENZA

Per far coincidere l'orario di funzionamento degli Uffici con l'orario di apertura e di chiusura della Scuola e soddisfare nel contempo le esigenze lavorative e familiari del personale si propongono i seguenti orari:

DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

MAMBELLI FRANCESCA

L'orario della Direttrice S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile è improntato alla massima flessibilità al fine di consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e il rispetto di tutte le scadenze amministrative.

L'orario di servizio viene organizzato in autonomia, anche pianificando rientri pomeridiani in base alle necessità di servizio e/o le scadenze amministrative, garantendo sempre la presenza anche in orario pomeridiano negli Organi Collegiali in cui è componente di diritto; le ore eccedenti prestate oltre l'orario d'obbligo, 36 ore settimanali disciplinate contrattualmente per il Personale ATA, saranno recuperate come di consueto con giornate di riposo compensativo.

Rapporti con il pubblico: da Lunedì – Venerdì dalle ore 10.30/12.00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	ALTIERI ERIKA	BARUSOLO MICHELE	BETTERLE MARA	POLIMENI GIUSEPPINA	RICCOBENE LUCIA ANGELA	SARETTO LUCA	SCAPINI RENATA
Lunedì	7.30/14.42	7.20/14.32	7.30/14.30	07.20/14.30	7.20 – 14.30	7.30/13.30	7.30/14.42
Martedì	7.30/14.42	7.20/14.32	7.30/14.30	07.20/14.00	7.20 – 14.30	7.30/13.30	7.30/14.42
Mercoledì mattina	7.30/14.42	7.20/14.32	7.30/12.30	07.20/14.20	7.20 – 13.20	7.30/13.30	09.00/16.12
Mercoledì pomeriggio	-----	-----	13.30/16.30	14.50/16.50	13.50 – 15.20	-----	Slittamento orario
Giovedì	7.30/14.42	7.20/14.32	7.30/14.30	07.20/14.00	7.20 – 14.30	7.30/13.30	7.30/14.42
Venerdì	7.30/14.42	7.20/14.32	7.30/14.30	07.20/13.50	7.20 – 14.20	7.30/13.30	7.30/14.42



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"



Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona

e-mail: vrtd05000t@istruzione.edu.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it

Durante la sospensione delle attività didattiche tutti gli assistenti amministrativi svolgono il loro orario di servizio d'obbligo solo in orario antimeridiano.

Gli assistenti amministrativi coinvolti nel turno pomeridiano accolgono anche le richieste dell'utenza delle altre aree dei servizi amministrativi non di loro competenza.

Verranno autorizzati ulteriori rientri pomeridiani, previa intesa con la DS e la DSGA, tenendo conto della disponibilità espressa dal personale, per particolari esigenze di servizio ed in concomitanza con adempimenti specifici (agg.to graduatorie d'istituto, stampa diplomi, scrutini, esami di stato ecc.).

COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO
Turni antimeridiani: T1: 4 collaboratore scolastici 07.20 – 14.32 T2: 4 collaboratori scolastici 07.45 – 14.57 <i>T2: nuovo orario a decorrere dal 2.12.2019</i>	Turno pomeridiano T3: 3 collaboratori scolastici 10.18 – 17.30
Turno Fisso: Lunedì dalle 13.30 alle 16.30	

I collaboratori scolastici svolgono 7 ore e 12 minuti di servizio giornaliero, dal lunedì al venerdì, secondo un calendario di turnazione annuale a rotazione che prevede 3 turni T1, T2, T3. Si garantiscono così 8 collaboratori scolastici a copertura della fascia antimeridiana e 3 nella fascia pomeridiana.

I turni vengono forniti dalla DSGA a inizio settembre prima dell'inizio delle lezioni.

E' stato previsto un unico turno fisso che la scrivente ha posto nella giornata di Lunedì nella fascia oraria 13.30 – 16.30, considerando il maggior numero di ripristino classi nelle tre giornate di rientro.

Durante la sospensione delle attività didattiche, ad eccezione del periodo di svolgimento degli Esami di Stato, e fatte salve situazioni impreviste, il terzo turno non viene effettuato.

In alcune fasi dell'anno scolastico è necessario prolungare l'apertura dell'edificio scolastico sia per attività programmate dal piano delle attività del personale Docente sia per impegni non dipendenti dalla scuola stessa (iniziative MIUR, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc).

In tali occasioni l'orario di ingresso viene posticipato.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona

e-mail: vrtd05000t@istruzione.edu.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è fissato in 36 ore settimanali, di cui 24 ore a supporto delle attività didattiche e 12 ore dedicate alla manutenzione e alla riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche, alla preparazione del materiale per le esercitazioni, e alla gestione dello smaltimento rifiuti speciali (assistente AR23).

ROCCA FRANCESCO ANTONIO		SANTACATERINA SONIA	
Dal Lunedì al Venerdì	7.30 – 14.42	Lunedì	8.45 – 15.57
		Dal Martedì al Venerdì	7.30 – 14.42

5. Flessibilità oraria

La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

- **Collaboratori scolastici**
Si propone di ricorrere all'orario flessibile giornaliero in entrata di 10 minuti.
- **Assistenti amministrativi**
Si propone di ricorrere all'orario flessibile giornaliero in entrata di 45 minuti.
- **Assistenti Tecnici**
Si propone di ricorrere all'orario flessibile giornaliero in entrata di 30 minuti.

L'anticipo e il posticipo non autorizzato del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non ha, pertanto, alcuna rilevanza.

6. 35° ora - ex art. 55 CCNL del 29/11/2007

1. Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituti con annesse aziende agrarie;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

2. Sarà definito a livello di singola istituzione scolastica il numero, la tipologia e quant'altro necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione in base ai criteri di cui al comma 1.

Si rimanda al contratto integrativo di Istituto.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona

e-mail: vrtd05000t@istruzione.edu.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



7. Assegnazione aree e reparti

PROFILO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

MAMBELLI FRANCESCA

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 l'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, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

(Tabella A del CCNL 2006/2009)

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale delle derrate in giacenza.

(Tabella A del CCNL 2006/2009)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"



Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona

e-mail: vrtd05000t@istruzione.edu.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it

AREA PERSONALE

A.A. SCAPINI RENATA

- Tenuta fascicoli personali ATA anno corrente, documenti di rito, attestazioni e certificati di servizio, domande di accesso agli atti.
- Fascicoli personale Docente e ATA: richiesta/trasmissione fascicoli.
- Graduatorie di istituto ATA (aggiornamento e decreti verifica punteggio), convocazioni supplenti, contratti di lavoro, inserimento in CoVENETO e richiesta casellario giudiziale. Contenziosi.
- Gestione delle assenze DOCENTI E ATA (comunicazione vicepresidenza/DSGA, inserimento a SIDI, inserimento gestionale Axios, Assenze.net, pratiche relative, ecc.).
- Infortuni Docenti e ATA.
- Monitoraggio assenze SIDI mensile.
- Gestione permessi L.104/92 e rilevazione PerlaPA.
- Permessi allo studio Docenti e ATA.
- Consegna informative ATA ed incarichi Privacy.
- Gestione pratiche relative a sanzioni disciplinari ATA.
- Ata neo assunti: preparazione documenti periodo di prova.
- Part-time Docenti e ATA.
- Mobilità Docenti e ATA.
- Graduatorie interne ATA.
- Gestione assemblee sindacali (circolari, calcolo monte ore annuo assemblee personale docente e ATA).
- Gestione scioperi (circolari, rilevazione SIDI, inserimento "SCIOP.net").
- Gestione monte ore annuale, rilevazioni USP sulle fruizioni permessi sindacali.
- Gestione ordini di servizio Personale ATA.
- Assegnazione DPI ai collaboratori scolastici.
- Gestione Incarichi Docenti e ATA.
- Valutazione domande inserimento/aggiornamento terza fascia docenti assieme alla collega.

Pubblicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online

A.A. BETTERLE MARA

Beneficiaria 2° posizione economica

- Tenuta fascicoli personali DOCENTI anno corrente, documenti di rito, attestazioni e certificati di servizio, domande di accesso agli atti.
- Graduatorie di istituto DOCENTI (aggiornamento e decreti verifica punteggio), convocazioni supplenti, contratti di lavoro, inserimento in CoVENETO e richiesta casellario giudiziale. Contenziosi.
- Consegna informative DOCENTI ed incarichi Privacy.
- Gestione pratiche relative a sanzioni disciplinari DOCENTI.
- Graduatorie interne DOCENTI.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"



Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona

e-mail: vrtd05000t@istruzione.edu.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it

- Pratiche di ricostruzione di carriera DOCENTI E ATA.
- Pratiche pensionistiche DOCENTI e ATA.
- Organico personale DOCENTI e ATA.
- Gestione Esami di Stato.
- Docenti neo assunti: preparazione documenti periodo di prova docenti.
- Provvedimento RTS ferie maturate e non godute dal personale supplente DOCENTE E ATA.
- Tenuta e gestione programma timbrature giornaliera personale ATA.
- Valutazione domande inserimento/aggiornamento terza fascia docenti assieme alla collega.

Pubblicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online.

AREA CONTABILITÀ/ PROGETTI

A.A. SARETTO LUCA

- Gestione finanziaria, compilazione del Programma Annuale e Conto Consuntivo in collaborazione con DSGA.
- Gestione Fatture elettroniche, emissione di ordini di incasso e mandati pagamento.
- Richiesta e monitoraggio CIG.
- DURC e tracciabilità flussi: acquisizione e verifica validità.
- Ordini MEPA e relative determine.
- Pratiche F24.
- Denunce annuali (IRAP- mod.770).
- Dichiarazioni mensili (IVA).
- Liquidazione compensi personale extra cedolino e con cedolino UNICO.
- Collaborazione con il DSGA nella gestione della Piattaforma Certificazione dei Crediti (PCC).
- Esami di stato: adempimenti contabili.
- Gestione inventario e adempimenti amministrativi inerenti.
- TFR.
- Assegni nucleo familiare.

Pubblicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online

A.A. ALTIERI ERIKA

- Gestione amministrativa visite e viaggi di istruzione, scambi, mobilità internazionale.
- Denunce infortuni e richieste rimborsi per mancata partenza ALUNNI nell'ambito di visite e viaggi viaggi, scambi, mobilità internazionale.
- Gestione amministrativa progetti.
- Bandi di Gara, determine e relativa aggiudicazione.
- Circolari attinenti progetti/viaggi.
- Contratti personale esterno all'amministrazione.
- Contratti di fornitura Beni e Servizi.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona

e-mail: vrtd05000t@istruzione.edu.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it

- Richiesta Cig.
- Denunce rientranti nella polizza Multirischi.
- Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni.



Pubblicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online.

AREA ALUNNI

A.A. POLIMENI GIUSEPPINA

- Attività di sportello.
- Pratiche inerenti a iscrizioni (predisposizioni modulo iscrizione, supporto alle famiglie per l'iscrizione on-line, moduli richiesta esoneri tasse per limiti reddito secondo direttive Miur).
- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali: richieste e trasmissioni fascicoli, rilascio certificati ai sensi della L 183/2011 art. 15, gestione esoneri Educazione Fisica, documenti di valutazione.
- Gestione scrutini, esami integrativi, di idoneità, di sospensione del giudizio.
- **Comunicazione esiti negativi sospensioni del giudizio per ARS.**
- Infortuni alunni.
- **Libri di testo.**
- Gestione Registro Elettronico (per la parte anagrafica e inserimento assegnazione alle classi/etc)
- Gestione didattica Esami di Stato: commissioni web, stampa e distribuzione diplomi, nomina referente plico telematico, elenchi diplomati.
- **Tirocinanti.**
- Inserimento dati per l'organico in collaborazione con la collega dell'area Personale.
- **Rapporti con le famiglie per assenze alunni e per assenze docenti in orario di ricevimento**
- Controllo richieste rimborsi per merito contributo scolastico.
- Predisposizione elenchi studenti non avvalentesi IRC.
- **Predisposizione materiale orientamento per l'invio alle scuole sec 1° grado.**
- **Scuola in chiaro: Aggiornamento dati.**
- **Inserimento dotazioni Multimediali.**
- Organizzazione e gestione corsi di recupero e sportelli Help.
- Predisposizione materiale per Esami di Stato e inserimento candidati Esami di Stato.
- Supporto ai docenti tutor PTCO.
- Rilevazioni e monitoraggi alunni: anagrafe alunni al SIDI, inserimento ad ARIS alunni stranieri e con handicap, inserimento alunni al SIDI per organico - Gestione procedure ARS.
- Gestione INVALSI.
- Convocazione consigli di classe e collegio docenti, circolari varie didattica.

Pubblicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online e/o amministrazione trasparente

A.A. RICCOBENE LUCIA ANGELA

- Attività di sportello.
- Pratiche inerenti a iscrizioni (predisposizioni modulo iscrizione, supporto alle famiglie per l'iscrizione on-line, moduli richiesta esoneri tasse per limiti reddito secondo direttive Miur).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"



Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona

e-mail: vrtd05000t@istruzione.edu.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it

- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali: richieste e trasmissioni fascicoli, rilascio certificati ai sensi della L 183/2011 art. 15, gestione esoneri Educazione Fisica, documenti di valutazione.
- Gestione scrutini, esami integrativi, di idoneità, di sospensione del giudizio.
- Infortuni alunni.
- **Libri in comodato.**
- Gestione Registro Elettronico (per la parte anagrafica e inserimento assegnazione alle classi/etc)
- **Organizzazione e gestione corsi di recupero e sportelli Help.**
- Gestione didattica Esami di Stato: commissioni web, stampa e distribuzione diplomi, nomina referente plico telematico, elenchi diplomati.
- Inserimento dati per l'organico in collaborazione con la collega dell'area Personale.
- **Convocazioni incontri specialisti ULSS, genitori, OSS, referente BES e insegnante di sostegno. Gestione PDP.**
- Controllo richieste rimborsi per merito contributo scolastico.
- Predisposizione elenchi studenti non avvalentesi IRC.
- **Organizzazione e gestione corsi di recupero e sportelli Help.**
- Predisposizione materiale per Esami di Stato e inserimento candidati esami di stato.
- Supporto ai docenti tutor PTCO.
- **Convocazione Commissione Elettorale.**
- **Pagelle d'oro.**
- Rilevazione anagrafe alunni al SIDI, inserimento ad ARIS alunni stranieri e con handicap, inserimento alunni al SIDI per organico docenti ed ATA - Gestione procedure ARS.
- Gestione INVALSI.
- Convocazione consigli di classe e collegio docenti, circolari varie didattiche.

Pubblicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online e/o amministrazione trasparente

AREA PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI

A.A. BARUSOLO MICHELE

- Tenuta registro protocollo, gestione documentale, dematerializzazione e conservazione sostitutiva dei dati di cui al DPCM 3 dicembre 2013, codice dell'amministrazione digitale DL 7 marzo 2005 n.82, scarico quotidiano posta elettronica da "NUVOLA".
- Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio d'istituto.
- Tenuta materiale del C.D.I. e predisposizione delibere del C.D.I..
- Convocazione RSU.
- Richiesta preventivi dei materiali non reperibili sul MEPA, compilazione prospetti comparativi per la scelta, determine, redazione degli ordini e verifica regolare fornitura. Richieste CIG.
- Tenuta contatti inerenti alla manutenzione dell'edificio.
- Tenuta rapporti affari generali con Enti territoriali (Provincia, Comune di Verona, Università, ecc).
- Prenotazione spazi per assemblee di Istituto.
- Verifica e conferma disponibilità spazi interni Istituto a richiedenti a vario titolo.
- Tenuta registro consegna chiavi a personale autorizzato.
- Supporto settore uscite didattiche/viaggi di Istruzione: richiesta attività di controllo autobus.

Pubblicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online e/o amministrazione trasparente



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"



Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona

e-mail: vrtd05000t@istruzione.edu.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it

*Valutati gli incarichi svolti negli anni scolastici precedenti e le competenze acquisite, **si propone** il seguente incarico ex art. 41 CCNL istruzione e ricerca 2018:*

-partecipazione ai lavori delle commissioni o dei comitati per l'elaborazione del PEI ai sensi dell'art. 7, comma 2, lettera a) del D.lgs n. 66/2017: **RICCOBENE Lucia Angela**.

- partecipazione ai lavori delle commissioni o dei comitati per visite/viaggi di istruzione: **ALTIERI Erika**.

Disposizioni di carattere generale Profilo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'assistente amministrativo, nell'ambito del settore assegnato, è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (GDPR 2016 ed int.) e sulla trasparenza (Legge 241/90).

L'attribuzione dei compiti a ciascuna unità di personale, come sopra elencati, non preclude che possano essere assegnati altri e diversi adempimenti, soprattutto qualora si rilevi necessità e urgenza.

La suddivisione dei compiti non preclude a ciascuna unità di personale di interessarsi alle attività espletate negli altri settori amministrativi, in uno spirito di collaborazione ed al fine di rendere efficace l'attività amministrativa.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro uffici.

Tutti gli assistenti amministrativi devono acquisire competenza nella protocollazione. Tutti sono chiamati, in caso di necessità e di assenza del titolare al settore protocollo, a protocollare giornalmente i propri atti e anche quelli relativi a pratiche di non propria pertinenza.

L'apertura dello sportello all'utenza deve essere sempre garantita anche in caso di eccezionale contemporanea assenza delle due amministrative preposte al settore didattico.

Tutti sono tenuti ad informare la Direttore SGA qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Costituisce dovere d'Ufficio comunicare immediatamente la DSGA qualunque problema tecnico, organizzativo o personale che sia di pregiudizio al buon funzionamento dei servizi e dei compiti assegnati e all'osservanza delle scadenze e, ove possibile, proporre delle soluzioni ai medesimi.

Tutti i documenti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e/o del Direttore Amministrativo, devono essere verificati nei contenuti e recare **il nominativo dell'esecutore della pratica**.

La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"



Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona

e-mail: vrtd05000t@istruzione.edu.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di cinque giorni lavorativi dall'affidamento della pratica salvo che i termini non siano indicati nella richiesta proveniente dall'esterno o siano definiti per legge; le eccezioni ai suddetti tempi dovranno essere adeguatamente motivate, devono rispettare le informative sulla privacy e i criteri stabiliti per il rispetto delle regole per il trattamento dei dati sensibili e/o comuni.

Le ore di straordinario necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati devono essere preventivamente autorizzate e non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.

Eventuali ore di straordinario prestate dall'Ufficio, possono essere recuperate con riposi compensativi compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione.

E' fatto divieto abbandonare la postazione di lavoro per pausa o altro motivo senza avere provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati e aver oscurato con screen-saver protetto da password il proprio desktop.

E' fatto divieto lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengano dati personali o sensibili e accertarsi che vadano sempre distrutte senza creare, ad esempio, accumuli disordinati sul termosifone vicino alla fotocopiatrice.

L'ultimo ad uscire di ogni stanza provvede a controllare le operazioni di chiusura (computer, cassaforte, luci, aria condizionata, ecc.).

Qualora si renda necessario svolgere il proprio servizio presso altro ente o struttura scolastica, il personale interessato autodichiarerà per iscritto, all'attenzione della DSGA, anche a fini assicurativi, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in cui si incorre in caso di dichiarazioni mendaci, ex art. 75 e 76 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., l'orario di servizio prestato.

Qualora lo svolgimento di operazioni di scrutinio si svolgano nella giornata di Sabato, un'assistente amministrativa del settore didattica deve garantire la presenza in servizio.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica gli Uffici didattica e Personale devono sempre garantire la presenza di un ass. amm.vo.

PROFILO ASSISTENTE TECNICO

È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità.

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti, preparando il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio e attende alla messa in ordine dei locali affidati, al riordino e alla



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona

e-mail: vrtd05000t@istruzione.edu.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche.

Garantisce la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con i docenti dei laboratori e l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.

Svolge attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico e ordinario.

Collabora con l'Ufficio contabilità alle operazioni di inventario.

L'attività dell'assistente tecnico concorre, inoltre, alla definizione della progettazione extracurricolare della scuola, attraverso i progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta formativa.

Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi, delle attrezzature, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati.

A mero titolo esemplificativo: inceppamento carta stampante, cambio toner, riavvio macchine, problemi elettrici dovuti a contatti, cavetterie non efficienti, cambio lampade proiettori, lavagne luminose, sostituzione di componenti hardware presenti in istituto ecc.

RIPARTIZIONE COMPITI

<u>Assistente Tecnico AR02</u> ROCCA FRANCESCO ANTONIO 36 h settimanali Da Lunedì a Venerdì	Conduzione tecnica e manutenzione Laboratorio multimediale e d'informatica; assistenza tecnica/manutenzione dei PC in aula docenti, aula magna, presidenza, vice presidenza, segreteria; assistenza tecnica dei sussidi vari presenti nell'istituto, laboratorio diffuso nelle aule. Gestione Utenze. Nomina referente Plico telematico Esami di Stato
<u>Assistente Tecnico AR23</u> SANTACATERINA SONIA 36 h settimanali Da Lunedì a Venerdì	Conduzione tecnica e manutenzione del laboratorio di chimica/fisica, preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche degli alunni nei laboratori. Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche presenti nei due laboratori e supporto specialistico nei campi di competenza per le attività di istituto. Segue le procedure necessarie allo smaltimento dei rifiuti speciali.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"



Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona

e-mail: vrtd05000t@istruzione.edu.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it

Disposizioni di carattere generale Profilo ASSISTENTE TECNICO

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (GDPR 2016 ed int.) e sulla trasparenza (Legge 241/90).

Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzate e non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate di cui la DSGA non conosce la motivazione a sostegno.

Eventuali ore di straordinario possono essere recuperate con riposi compensativi compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione.

Qualora si renda necessario svolgere il proprio servizio presso altro ente o struttura scolastica, il personale interessato autodichiarerà per iscritto, all'attenzione della DSGA, anche a fini assicurativi, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in cui si incorre in caso di dichiarazioni mendaci, ex art. 75 e 76 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., l'orario di servizio prestato.

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

(Tabella A del CCNL 2006/2009)

ASSEGNAZIONE REPARTI

Tenuto conto delle richieste del personale e dell'assegnazione dei reparti già predisposta dalla scrivente in data 12 Agosto 2019 a seguito riunione tenutasi il 13 Giugno 2019, l'assegnazione dei reparti è così definita:

Reparto 1) SEMINTERRATO PARTE VECCHIA – Parte A (lato via S.Giacomo)

Collaboratore scolastico **DAL BOSCO ISABELLE** (36 ore settimanali):

Servizio e sorveglianza.

Pulizia **aula 1 e 2, palestra, palestrina, spogliatoio maschi e femmine, bagni, corridoio e atrio, ufficio scienze motorie, SCALA B esterna** da seminterrato a piano rialzato, **ripostiglio** seminterrato "acquario", **magazzino detersivi, archivio, 1/2 scala C** parte bassa da seminterrato a piano rialzato.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona

e-mail: vrtd05000t@istruzione.edu.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it

Reparto 2) SEMINTERRATO PARTE NUOVA - Parte B (lato parco)

Collaboratore scolastico **BERTUCO ALESSANDRA** (18 ore settimanali) – [SCOLARI MASSIMO]
REOLON LAURA (18 settimanali+ 4 ore turno fisso):

Servizio e sorveglianza.

Pulizia **aula** 3-4-5-6, **corridoio** parte nuova, **bagni** femmine + H, lavanderia, **aula CIC**, **scala A** da seminterrato a rialzato, **ascensore** una volta a settimana (a settimane alternate con part time), **sottoscala e ripostiglio** "vicino ascensore", **aula cinese**, **SCALA D** esterna da seminterrato a piano rialzato.

Reparto 3) PIANO RIALZATO PARTE VECCHIA e FUNZIONE CENTRALINO

Collaboratore scolastico **GRIGOLI ROSETTA** (36 ore settimanali):

Servizio e sorveglianza centralino:

Pulizia **aule** 8 - 9, **Aula Magna**, **aula ricevimento** genitori, **atrio principale** da inizio a fondo scale, **corridoio** parte vecchia, **bagni** maschi e femmine, **infermeria**.

Reparto 4) Piano rialzato PARTE NUOVA e FUNZIONE CENTRALINO

Collaboratore scolastico **LUCANTONIO ANNAMARIA** (36 ore settimanali)

Servizio e sorveglianza centralino

Pulizie degli **uffici di Segreteria** (didattica/personale-contabilità), **Ufficio DSGA**, **Ufficio Collaboratori Dirigente – Ufficio Dirigente + bagno** del DS - **Sala docenti – Atrio** parte nuova - **bagni** docenti – **corridoio** parte nuova e bagno H, ½ **scala C** parte alta da seminterrato a piano rialzato, **ripostiglio** vicino ascensore, **SCALA D** esterna da rialzato a primo piano.

Reparto 5) 1° PIANO PARTE VECCHIA - Parte A (lato via S.Giacomo)

Collaboratore scolastico **BOARIN MONICA** (36 ore settimanali):

Servizio e sorveglianza:

Pulizia **aula** 12-13-, **laboratorio di informatica** parte vecchia, **palestra A**, **spogliatoio femminile e maschile + bagni annessi**, **ripostiglio**, **corridoio** parte vecchia 1° piano e **bagni** femmine, **SCALA B** esterna da 1 a 2° piano.

Reparto 6) 1° PIANO CENTRALE - Parte B (Lato parco)

Collaboratore scolastico **FINATO LUCIANA** (36 ore settimanali)

Servizio e sorveglianza.

Pulizia **aula** 14- 15 - 16-17-17bis, **corridoio** parte nuova, **bagni** maschi; **scala A** parte vecchia da 1° piano a piano rialzato, **ripostigli** centrali e **ufficio assistente tecnico**, **laboratorio di chimica**.

Reparto 7) 1° PIANO PARTE NUOVA -Parte C

Collaboratore scolastico **DANZI DANIELA** (36 ore settimanali):

Servizio e sorveglianza

Pulizia **aule** 18-19-20, **atrio** e **bagni** femmine, **laboratorio multimediale**, **laboratorio ECDL**, **scale C** parte nuova dal 1° piano al piano rialzato, **pianerottolo** scala C primo piano, **scala D** esterna 2° piano – 1° piano, **ripostiglio** vicino ascensore.

Reparto 8) 2° PIANO PARTE VECCHIA - Parte A (lato via S.Giacomo)

Collaboratore scolastico **SCANDOLA ANTONELLA** (36 ore settimanali):

Servizio e sorveglianza

Pulizia **aule** 21-22-23-24-25, **scala A** dal 2° piano al 1° piano p. vecchia. **corridoio** parte vecchia, **bagni** femmine, **ripostiglio** 2° piano parte vecchia vicino bagni.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona

e-mail: vrtd05000t@istruzione.edu.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it

Reparto 9) 2° PIANO CENTRALE - Parte B (Lato parco)

Collaboratore scolastico CANDURA ANITA (36 ore settimanali):

Servizio e sorveglianza

Pulizia **aule** 26-27-28 compreso **ripostigli** 29-30, **corridoio** parte nuova 2° piano e **bagni maschi**.

Reparto 10) 2° PIANO PARTE NUOVA - Parte C

Collaboratore scolastico VERONESI EDDA (36 ore settimanali):

Servizio e sorveglianza

Pulizia **aule** 31-32-33-34-35, **pianerottolo** scala C 1° piano, **scala parte C** da 2° a 1° piano, **scala D esterna** 2° piano – torretta, **bagni** femmine, **ripostiglio** vicino ascensore.

Reparto 11) 3° PIANO PARTE NUOVA TORRETTA- Parte C

Collaboratore scolastico MURRO DEBORA (32 ore settimanali):

Servizio e sorveglianza

Pulizia **aule**: 36-37-38; **bagni femmine torretta** e **scala C** da torretta fino a 2° piano, **atrio**, **ripostiglio** torretta + **aule** 10 e 11 piano rialzato + **cortile** con collegi a turnazione quindicinale dopo la ricreazione come da circolare interna vigente.

*Valutati gli incarichi svolti negli anni scolastici precedenti e le competenze acquisite, **si propone** il seguente incarico ex art. 41 CCNL istruzione e ricerca 2018:*

- partecipazione ai lavori delle commissioni o dei comitati per l'assistenza agli alunni con disabilità : **GRIGOLI Rosetta**;

- partecipazione ai lavori delle commissioni o dei comitati per la sicurezza: **SCANDOLA Antonella**.

Disposizioni di carattere generale Profilo COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale collaboratore scolastico coopera nella realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, garantendo l'apertura e la chiusura della scuola, supportando le attività pomeridiane con la sorveglianza degli studenti e la pulizia dei locali.

I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

L'orario assegnato deve essere rigorosamente rispettato. Su disposizione del Dirigente Scolastico o della Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi tale orario potrà essere variato, ove richiesto da fatti didattici ed amministrativi.

Si precisa che i **"cambio turno"** di servizio dovranno essere richiesti per iscritto alla Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi con **cinque giorni di anticipo**.

Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare in giorni e orari concordati con la DSGA.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"



Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona

e-mail: vrtd05000t@istruzione.edu.it / vrtd05000t@pec.istruzione.edu.it

L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.

Si precisa che le assenze per ferie o per recupero di lavoro straordinario potranno essere concesse a condizione che non si determinino oneri per lo Stato: per tale ragione, e sempre che le esigenze di servizio lo consentano, saranno concesse a patto che siano individuati collaboratori disposti ad effettuare quanto previsto per la sostituzione del collega assente senza riconoscimento di lavoro straordinario (vedi contratto integrativo di istituto).

Il lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzato ed ore attuate senza il consenso preventivo non saranno riconosciute. A tale scopo il Direttore SGA appone per conferma una propria sigla accanto alle ore consentite.

La pulizia dei propri reparti deve essere effettuata con la massima cura e diligenza.

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici.

I bagni devono essere quotidianamente puliti e disinfettati - con gli adeguati prodotti forniti - salvo diverse esigenze, almeno due volte al giorno: a metà giornata e dopo l'uscita degli studenti.

Tutti sono pregati di verificare puntualmente il fabbisogno di carta igienica, carta mani e sapone di cui i bagni non devono essere mai sguarniti.

Durante il turno pomeridiano il lavaggio dei corridoi deve essere effettuato con la macchina pulitrice almeno una volta al mese.

Durante il turno pomeridiano i bagni e le piastrelle e i termosifoni vanno puliti a fondo con l'apposito pulitore a vapore almeno una volta al mese.

In caso di assenze dei colleghi, le pulizie dei reparti scoperti sono effettuate principalmente dai collaboratori scolastici in turno pomeridiano, fatte salve situazioni contingenti in cui possono venire coinvolti i collaboratori del 2° e 1° turno che abbiano classi in uscita, assenti per viaggi/ASL o altro e comunque secondo valutazioni e disposizioni della D.S.G.A.

L'assegnazione di un reparto comporta per il responsabile dello stesso tutta una serie di incombenze che vanno dalla pulizia alla vigilanza al disbrigo di necessità contingenti che possano verificarsi nell'arco della giornata.

Postazioni

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte per garantire la vigilanza degli alunni.

In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, deve essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. Pertanto il collaboratore che abbia necessità a qualsiasi titolo di spostarsi dovrà farlo presente al collega più vicino.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"



Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona

e-mail: vrtd05000t@istruzione.edu.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it

A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite a vario titolo.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Non è consentito ai collaboratori scolastici del turno T1 recarsi al bar prima dell'arrivo del turno T2.

Il personale è invitato a visionare quotidianamente il proprio indirizzo e-mail aziendale per non perdere eventuali comunicazioni urgenti.

E' fatto obbligo al personale collaboratore scolastico segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture di mobili, suppellettili, macchine e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del Personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.

I collaboratori scolastici curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le cassaforti, le finestre, le luci, le porte e i cancelli siano chiusi.

I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici anche utilizzando l'apposito registro degli accessi.

E' fatto obbligo non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale o degli studenti, al termine del terzo turno tutti gli elenchi contenenti dati sensibili devono essere riposti in cassaforte.

Il servizio centralino

Il servizio centralino è curato dai collaboratori scolastici preposti nel servizio .

Tuttavia ciò non esclude che tutto il personale sia tenuto, in caso di sostituzione, a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio.

Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli Uffici.

Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale.

Norme antincendio, piani di sgombero, altre norme di sicurezza

Il C.S. all'atto dell'assunzione in servizio deve prendere visione del piano d'evacuazione e dei compiti specifici assegnati dal piano di sgombero o altri compiti assegnati da circolari interne.

Deve inoltre attenersi alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza nella scuola, usare i prescritti dispositivi di protezione individuale (D.P.I.), controllare il rischio nella movimentazione manuale dei carichi.

L'Istituzione scolastica effettua periodicamente corsi di formazione/informazione e prove di evacuazione. Sulla materia, il personale deve attenersi anche alle disposizioni interne in merito a "comportamenti e misure da adottare per una adeguata prevenzione e protezione".

Si richiama l'obbligo di rispettare la normativa antinfortunistica, la tutela dei dati personali e le norme antifuoco.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona

e-mail: vrtd05000t@istruzione.edu.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



8) Disposizioni comuni

E' consentita una **pausa** durante l'orario di servizio non superiore a 15 minuti giornalieri.

Nella tutela dell'immagine della scuola siete pregati di recarvi al bar non più di due unità alla volta.

Si chiede massima discrezione nel non diffondere dati o fatti riservati durante la pausa al bar.

Non è consentito utilizzare il telefono per uso personale se non in caso di assoluta necessità.

E' fatto divieto utilizzare i beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica per uso personale, salvo casi di assoluta necessità.

E' fatto divieto utilizzare il telefono della Scuola per comunicazioni private, salvo casi di assoluta necessità.

Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi in date postazioni di lavoro, soprattutto al centralino.

Si raccomandano cortesia ed efficacia nei rapporti di lavoro, sia diretti che telefonici, tra il personale interno e con l'utenza.

E' obbligatorio indossare quotidianamente il cartellino di riconoscimento o esporlo nella postazione di lavoro, se fissa (es. sportello).

Si ritiene opportuno precisare che, in ottemperanza a quanto disposto dalle norme contrattuali, l'assenza del servizio per motivi di salute va comunicata **entro le ore 7.30 del primo giorno in cui si verifica all'ufficio di Segreteria** e non per interposta persona estranea al proprio nucleo familiare. Sono fatti salvi comprovati impedimenti.

E' raccomandato un atteggiamento ed un linguaggio consono all'ambiente scolastico in cui, a maggior ragione, la funzione educativa è propria anche di tutti i profili del personale ATA.

Per quanto qui non disciplinato si rimanda al contratto integrativo d'Istituto e al CCNL Comparto Scuola.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2019/2020.

La Direttrice S.G.A.
Francesca Mambelli