



PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA

A.S. 2018/2019

La dotazione organica del personale ATA, disponibile è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DIPENDENTE	STATUS	Orario settimanale	SITUAZIONI PARTICOLARI
1. AMODIO LUCIA ANNA	T.D. 30/06/18	36	
2. BUCHIGNANI MONICA	T.I.	Pt 30/36	
3. COLUSSI GRAZIELLA	T.I.	Pt 24/36	1^ POSIZIONE
4. COMELLI ANTONELLA	T.I.	36	
5. DECORTE GIULIETTA	T.I.	Pt 30/36	
6. FRANZOLINI FABIO	T.I.	36	1^ POSIZIONE
7. FUSAROLI ISABELLA	T.I.	36	
8. GIGANTE CRISTINA	T.I.	Pt 27/36	
9. LANDO CARMELA	T.I.	36	1^ POSIZIONE
10. MILITE MARIANGELA	T.D. 30/06/19	36	
11. NADALUTTI IRIS	T.I.	36	2^ POSIZIONE
12. RAVAIOLI ELISABETTA	T.I.	36	1^ POSIZIONE
13. REGINA ANTONIO	T.I.	36	
14. ROMANO FRANCESCA	T.D. 30/06/19	36	
15. ROSSO ELENA	T.I.	Pt 30/36	
16. VALOPPI ROSALBA	T.I.	Pt 33/36	
17. VEDOVATO MICHELA	T.I.	Pt 18/36	
18. PUPPO MANUELA	T.D. 30/06/19	24	

ASSISTENTI TECNICI

DIPENDENTE	STATUS	Orario settimanale	SITUAZIONI PARTICOLARI
1. ACQUISTO PIETRO	T.I.	36	AR23
2. ANDREACCHI ANTONIO	T.I.	36	AR01 2^ POSIZIONE
3. BATTISTON SERGIO	T.I.	36	AR 02 1^ POSIZIONE
4. BIANCHINI LORENZO	T.I.	36	AR 02 1^ POSIZIONE
5. BROS MARIO	T.I.	36	AR 02 1^ POSIZIONE
6. BULFON CLAUDIO	T.I.	36	AR 01 1^ POSIZIONE
7. CALI' NUNZIO	T.I.	36	AR01
8. CANCIANI DANILLO	T.I.	36	AR 01 1^ POSIZIONE
9. CANDOTTI CINZIA	T.I.	36	AR 02 2^ POSIZIONE
10. CARAMAZZA SALVATORE	T.I.	36	AR 02
11. CICCHIRILLO GIUSEPPE	T.I.	36	AR 08
12. CODROMAZ VALTER	T.I.	36	AR 12 S.G. 1^ POSIZIONE
13. DE MAIO PAOLO	T.I.	36	AR 02 2^ POSIZIONE
14. DI LORENZO BARTOLOMEO	T.I.	36	AR 23 1^ POSIZIONE
15. GRECO GIOVANNI	T.I.	36	AR 01 1^ POSIZIONE
16. LA GAMBA CLELIA	T.I.	Pt 33/36	AR02 1^ POSIZIONE
17. MASIA MASSIMILIANO	T.I.	36	AR02 1^ POSIZIONE
18. MEROI ERMES	T.I.	36	AR02 2^ POSIZIONE
19. PITTIONI VALERIO	T.I.	36	AR01
20. POTI FRANCESCO	T.I.	36	AR23 2^ POSIZIONE
21. RAVO SALVATORE	T.I.	36	AR01 2^ POSIZIONE
22. RUSSO CAIO	T.I.	36	AR08
23. SCARCIGLIA BONAVENTURA	T.I.	36	AR07
24. SCAREL MASSIMO	T.I.	36	AR10 1^ POSIZIONE
25. TONUTTO ALESSANDRO	T.I.	36	AR07 2^ POSIZIONE
26. ZUCCOLO ANDREA	T.I.	36	AR01
27. MARCONE MARCO	T.D.	3/36	AR02

COLLABORATORI SCOLASTICI

DIPENDENTE	STATUS	Orario settimanale	POSIZIONE
1 ARTICO RICCARDO	T.I.	18/36	PT Vert.
2.AZZANI PAOLA	T.I.	36	1^ POSIZIONE
3.BORGNOLO PATRIZIA	T.I.	36	
4.BOSSONE GIUSEPPE	T.I.	36	1^ POSIZIONE
5.CARAVELLO FRANCO	T.I.	36	1^ POSIZIONE
6.CERNOIA SANDRA	T.I.	36	1^ POSIZIONE
7.CORNACCHIA MARCO	T.D. al 30.06.2019	36	
8.CRESSATTI FLAVIA	T.I.	36	1^ POSIZIONE
9.DOLSO LUIGINO	T.I.	36	1^ POSIZIONE
10.CIRILLO FILOMENA	T.D. al 30.06.2019	36	
11.FORMENTIN MARIA	T.I.	PT 30/36	PT vert.
12.LONGHINO VIVIANA	T.I.	36	1^ POSIZIONE
13. MACORIG GIOIA	T.I.	36	
14.MARINI CRISTINA	T.I.	36	
15.MARRAPODI GIUSEPPE	T.I.	36	1^ POSIZIONE
16.MIANI NINO	T.I.	36	1^ POSIZIONE
17.MORETTO MICHELANGELO	T.I.	34/36	PT orizz. 1^ POSIZIONE
18.MUZIO GIUSEPPE	T.I.	36	1^ POSIZIONE
19.PALELLA NATALIE	T.I.	36	
20.PAOLELLA COSTANZA	T.I.	36	1^ POSIZIONE
21.PARDU MARIA PAOLA	T.I.	36	
22.PIU GUIDO ANTONIO	T.I.	36	
23.ALVI MANLIO	T.D. AL 30.06.19	26/36	
24.SANFILIPPO SALVATORE	T.D. AL 30.06.19	36	
25.SARTORE GRAZIELLA	T.I.	36	
26.SCARPA ROSARIO	T.D. AL 30.06.19	36	
27.SCIASCIA ALESSANDRO	T.I.	36	1^ POSIZIONE
28.TELL STEFANO	T.I.	36	1^ POSIZIONE
29.ZANINI MARINELLA	T.I.	36	
30.ZILLI MARINA	T.I.	36	
31.ZIZZUTTO GIAMPIERO	T.I.	36	

Riepilogo dotazione organica personale ATA	Unità di personale
D.S.G.A.	1
Assistenti amministrativi	18
Assistenti Tecnici	27
Collaboratori scolastici	31
Totale (organico di fatto n. unità)	77

ALLEGATO N.1/

Orari di apertura DELL'ISTITUTO - SEDE CENTRALE

Dalle ore	07.00	Alle ore	22.30	lunedì
	07.00		23.20	martedì
	07.00		23.20	mercoledì
	07.00		22.30	giovedì
	07.00		21.40	venerdì
dalle ore	07.00	alle ore	15.00	Sabato

SEDE VIA ZUGLIANO

dalle ore	7.30	alle ore	14.00	Dal lunedì al sabato
-----------	------	----------	-------	----------------------

SEDE AGGREGATA S. GIOVANNI AL NATISONE

dalle ore	7.30	alle ore	17.00	Lunedì - Giovedì
	7.30	alle ore	14.00	Martedì- Mercoledì -Venerdì
	7.30		13.30	Sabato

Nella sede centrale è consentito l'ingresso al personale A.T.A. dalle ore 07.00 (tranne che agli autorizzati ad entrare prima).

I Collaboratori Scolastici procederanno all'apertura dell'ingresso principale per consentire l'ingresso del personale AUTORIZZATO alle ore 6.45 e degli allievi alle ore 07.45 (accesso in atrio e corridoio B0)

Nella sede di S. Giovanni al Natisone l'ingresso in atrio degli alunni è consentito dalle 08.00.

CHIUSURA CANCELLI

I cancelli siti in Viale Cadore saranno chiusi alle ore 18.00 (in occasione dei ricevimenti generali sarà chiuso alle 20.30).

Il cancello su Viale Leonardo da Vinci (parcheggio del personale) sarà chiuso al termine delle attività didattiche.

Il cancello del parcheggio attinente la palestra sarà chiuso alle ore 23.20.

Saranno predisposti appositi cartelli per l'apertura del cancello di Via Aspromonte che sarà attuato con le seguenti modalità:

Apertura ore 7.00 chiusura alle 18.00

Per ragioni di sicurezza, l'ingresso ai docenti ed alunni del Corso Serale è consentito unicamente dall'ingresso principale.

GIORNI DI CHIUSURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO A.S. 2018-2019

**TUTTE LE DOMENICHE – TUTTE LE FESTIVITA' NAZIONALI
AI SENSI DELL'ART. 36 DEL D.P.R. 10/04/1987 L'ISTITUTO RIMARRA' CHIUSO ANCHE
NELLE SEGUENTI DATE (**delibera del C.I. del 16 ottobre 2018**)**

Lunedì 24 dicembre 2018;
Lunedì 31 dicembre 2018;
Sabato 5 gennaio 2019;
Sabato 20 aprile 2019;
Sabato 13 luglio 2019;
Sabato 27 luglio 2019;
Sabato 03 agosto 2019;
Sabato 10 agosto 2019;
Sabato 17 agosto 2019;
Sabato 24 agosto 2019;

I recuperi verranno concordati dal singolo dipendente cui sarà data la possibilità di effettuare ore aggiuntive al proprio orario per recuperare le giornate di chiusura, con il Direttore S.G.A.

Attività, orario di servizio e di lavoro

Le attività sono state individuate e gli orari di lavoro determinati, per l'intero anno scolastico, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico al fine di assicurare gli obiettivi prefissati ed il funzionale svolgimento dei servizi istituzionali afferenti alle attività didattiche ed agli OO. CC., nel pieno rispetto, in particolare, di quanto disposto in merito dal vigente CCNL Scuola.

Si specifica che il Piano di Lavoro è anche consequenziale alla conferenza di servizio tenuta il
giorno 7 settembre 2018.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

SETTORE DIDATTICO

Orari di ricevimento

UTENZA ESTERNA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
11.05 – 12.05	11.05 – 12.05	11.05 – 12.05	11.05 – 12.05	11.05 – 12.05	11.05-12.05

In occasione delle iscrizioni saranno effettuate delle aperture pomeridiane straordinarie che saranno rese note con la pubblicazione sul sito web.

UTENZA INTERNA: STUDENTI

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07.50-9.00	07.50-9.00	07.50-9.00	07.50-9.00	07.50-9.00	07.50-9.00
10.50 -11.05	10.50 -11.05	10.50 -11.05	10.50 -11.05	10.50 -11.05	10.50 -11.05
11.55-12.05	11.55-12.05	11.55-12.05	11.55-12.05	11.55-12.05	11.55-12.05

UTENZA ESTERNA: DIDATTICA DOCENTI (RITIRO CERTIFICATI DIPLOMA)

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
11.05 – 12.05	11.05 – 12.05	11.05 – 12.05	11.05 – 12.05	11.05 – 12.05	11.05-12.05

UFFICIO GESTIONE ALLIEVI e DIDATTICA DOCENTI –

Personale addetto e prospetto dell'orario di lavoro individuale

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
AMODIO Lucia Anna	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
COLUSSI Graziella 24h	8.25-12.55	8.25-13.40	8.25-12.55	8.25-13.40	8.25-12.55	LIBERO
FUSAROLI Isabella	7.30-14.30	7.30-14.30	LIBERO	7.30-13.30 14.00- 17.00	7.30-14.30	7.30-13.30
ROSSO Elena	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	LIBERO
VEDOVATO Michela 18h	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	LIBERO	LIBERO	LIBERO
PUPPO MANUELA 24h	-----	7.30-12.00	7.30-12.00	7.30-12.00	7.30-12.00	7.30-13.30

Gestione scrutini primo e secondo quadrimestre, consigli di classe:

Organizzazione sessioni, curricoli, classi – allievi – docenti – discipline:

- primo quadrimestre entro novembre
 - secondo quadrimestre entro fine aprile
 - sessione esami integrativi allo scrutinio finale (entro il 20 agosto)
 - organizzazione e gestione degli scrutini primo e secondo e esami di integrazione dello scrutinio finale

Controllo verbali, firme; tabelloni, firme.

Gestione amministrativa consigli di classe.

Preparazione modulistica per scrutini.

Esami di Stato: Nomina esperto esterno, Inserimento commissioni, Inserimento candidati interni e curricoli, Inserimento candidati esterni e curriculum, Stampa Scheda del candidato per commissioni

Supporto alle Commissioni d'Esame

Trasmissioni circolari relative alle operazioni preliminari e d'esame

Materiale per commissione, verbali, giudizi

Stampa registri d'esame di stato

Stampa e controllo tabelloni finali

Stampa registri d'esame di stato ed esami integrativi, di idoneità

Stampa diplomi, tenuta registro carico e scarico dei diplomi, certificati sostitutivi,

Conferma titoli di studio

Comunicazione scuola- famiglie

Gestione adempimenti amministrativi scioperi

Ricevimento genitori, settimanale e straordinario,

Esami integrativi, di idoneità

Supplenze giornaliere docenti

Utilizzo programma orario scolastico

Programmi dei docenti, raccolta e fascicolatura

Esami di abilitazione alla libera professione

- Consultazione corrispondenza con riferimento a:

- posta elettronica
- news da intranet
- Circolari proprio settore
- Archiviazione atti di competenza
- Protocollo uscita proprio settore
- Registro carico/scarico diplomi
- Registro rilascio diplomi
- Registro degli esami
- Registro degli studenti e delle studentesse/eccellenze

ALLIEVI: VEDOVATO Michela

- Gestione anagrafica allievi su programma Infoschool
- Iscrizioni allievi: controllo documentazione e tenuta fascicoli personali
- Stampe per classe, elenchi
- Gestione ritiri e trasferimenti, Nulla osta, richiesta disponibilità accoglienza posto allievi trasferiti
- Richiesta e invio documentazione con altre scuole
- Stampa foglio notizie allievi
- Certificati di frequenza, iscrizione, votazione e certificazioni SAF
- Accertamento e verifica dati scolastici da altra PA
- Accesso agli atti amministrativi-preparazione e consegna copie
- Gestione sportello con studenti (dalle 7.50 alle 9.00) e pubblico (dalle 11.00 alle 12.00)
- Gestione Carta dello Studente
- Gestione sportello per rapporti con utenza esterna e informazioni telefoniche per Corsi serali e diurni
- Libretti scolastici, duplicati, raccolta permessi entrata in ritardo e/o uscita anticipata allievi
- Raccolta esoneri attività motorie
- Registro elettronico: duplicati password allievi/genitori e allievi, assemblee
- Consultazione corrispondenza con riferimento a posta elettronica
- Protocollo in uscita atti Ufficio Didattica
- Archiviazione atti di competenza
- Registro nulla osta
- Registro rilascio certificati
- Controllo entrate e uscite nei libretti scolastici degli alunni con timbratura (sportello)
- Registrazione dei permessi E/U degli allievi su registro elettronico e cartaceo sul libretto
- Gestione Carta dello Studente
- Gestione Didattica corsi serali in collaborazione con il coordinatore del Corso Serale

DIDATTICA ALLIEVI: COLUSSI Graziella

- Gestione anagrafica allievi su programma Infoschool
- Iscrizioni allievi: controllo documentazione e tenuta fascicoli personali
- Immatricolazione
- Stampe per classe, elenchi
- Gestione ritiri e trasferimenti, Nulla osta, richiesta disponibilità accoglienza posto allievi trasferiti
- Certificati di frequenza, iscrizione, votazione e certificazioni SAF
- Accesso agli atti amministrativi-preparazione e consegna copie
- Gestione sportello con studenti (dalle 7.50 alle 9.00) e pubblico (dalle 11.00 alle 12.00)
- Gestione sportello per rapporti con utenza esterna e informazioni telefoniche per Corsi serali e diurni
- Libretti scolastici, duplicati, raccolta permessi entrata in ritardo e/o uscita anticipata allievi
- Raccolta esoneri attività motorie
- Assemblee studentesche di classe
- Registro elettronico e sua tenuta, circolari
- Collaborazione agli Esami di Stato con Ufficio Didattica Docenti secondo necessità per controllo documenti allievi serale
- Collaborazione con docente incaricato per la formazione classi, preparazione elenchi, movimenti allievi tra Istituti
- Consultazione corrispondenza con riferimento a posta elettronica
- Circolari
- Protocollo in uscita atti Ufficio Didattica
- Archiviazione atti di competenza
- Registro nulla osta
- Registro rilascio certificati
- Gestione didattica corsi serali
- Collaborazione per gestione comodato consegna/ritiro moduli e informazioni
- Collaborazione per consegna libretti personali allievi ad inizio anno scolastico
- Registrazione dei permessi E/U degli allievi su registro elettronico e cartaceo sul libretto
- Contatti con genitori nei casi di alunni indisposti

DIDATTICA ALLIEVI: FUSAROLI Isabella – AMODIO Lucia Anna

- Gestione anagrafica allievi su programma Infoschool
- Iscrizioni on-line – gestione
- Immatricolazione
- Stampe per classe, elenchi
- Passaggio anno scolastico su programma Infoschool
- Certificati di frequenza, iscrizione, votazione e certificazioni SAF
- Accesso agli atti amministrativi-preparazione e consegna copie
- Gestione sportello con studenti
- Gestione sportello per rapporti con utenza esterna e informazioni telefoniche per Corsi serali e diurni
- Libretti scolastici, duplicati, raccolta permessi entrata in ritardo e/o uscita anticipata allievi
- Raccolta esoneri attività motorie
- Assemblee studentesche di classe
- Rilevazioni integrative su SIDI e statistiche MIUR, Comune e Provincia
- Organizzazione e gestione scrutini vari periodi
- Esito scrutini-stampa pagelle e lettere-Scrutinio interquadrimestrale, 1° periodofinale e differito
- Gestione voti e pubblicazione tabelloni voti
- Registro tabelloni 1° periodo e scrutinio finale
- Registro elettronico e sua tenuta, duplicati password allievi/genitori, inserimento docenti, orari, gestione materie, gestione permessi, assemblee e circolari
- Appuntamenti tra le famiglie e il Collaboratore DS; per il consulente regionale dell’Orientamento
- Collaborazione agli Esami di Stato con Ufficio Didattica Docenti secondo necessità
- Collaborazione con docente incaricato per la formazione classi, preparazione elenchi, movimenti allievi tra Istituti
- Consultazione corrispondenza con riferimento a posta elettronica e news da intranet
- Circolari
- Protocollo in uscita atti Ufficio Didattica
- Archiviazione atti di competenza
- Registro infortuni allievi e relative pratiche INAIL e Assicurazione
- Registro matricole allievi
- Registro nulla osta
- Registro rilascio certificati
- Registro generale dei voti

Tutte le Unità dell’Ufficio devono essere intercambiabili ed in grado di assolvere qualsiasi tipo di adempimento amministrativo richiesto.

SETTORE AREA DEL PERSONALE

Orario di ricevimento

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
10.00 – 11,30 13.00 – 13.30	10.00 – 11.30 13.00 – 13.30	10.00 – 11.30 13.00 – 13.30	10.00 – 11.30 13.00 – 13.30	10.00 – 11.30 13.00 – 13.30	10.00 – 12.00

Lunedì, Martedì, Mercoledì e Giovedì: ricevimento pomeridiano su appuntamento

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE –

Personale addetto e prospetto dell'orario di lavoro individuale

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
RAVAIOLI Elisabetta	8.00-14.00 14.30-17.00	8.00 – 14.30	8.00-14.00 14.30-17.00	8.00 – 14.30	8.00 – 14.30	//
REGINA Antonio	libero	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-13.30	7.30 -13.30 14.00-17.00	7.30-13.30	7.30-13.30
LANDO Carmela	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
COMELLI Antonella	7.30-13.40	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-13.40	7.30-13.40	7.30-13.40	7.30-12.50 Libero a sabati alterni
ROMANO Francesca	8.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00

UFFICIO PERSONALE: LANDO Carmela

- Gestione personale Docente, adempimenti amministrativi di inizio anno scolastico; assunzioni in servizio, documenti di rito
- Gestione e redazione atti amministrativi Assenze del personale docente dipendente:
 - inserimento e stampa registri-decreti in Area personale Infoschool,
 - maternità, congedi parentali, aspettativa, malattia, ferie, sciopero, permessi vari, permessi brevi, ecc,
 - rilevazioni e statistiche
 - richieste visite fiscali
- Rilevazioni GEDAP e PERLA PA
- Censimenti, ecc.
- Statistiche Personale Docente
- Consultazione corrispondenza con riferimento a:
 - posta elettronica
 - news da intranet
 - Archiviazione atti di competenza
 - Registro presenze/assenze del personale modalità cartacea
 - Registro stato giuridico del Personale (modalità informatica con Ravaioli)
 - Registro matricola del personale (modalità informatica con Ravaioli)
 - Registro dei decreti (modalità cartacea con Ravaioli)

- Riconoscimento personale con procedura POLIS

UFFICIO PERSONALE: RAVAIOLI Elisabetta

Adempimenti amministrativi relativi all'assunzione in servizio del personale dipendente

- stipula contratto a T.I. e T.D. annuale e temporaneo docenti e A.T.A: inserimento a SIDI
- stipula contratto supplenti brevi con programma AXIOS
- comunicazioni obbligatorie C.P.I.
- Atti di contrattazione e decretazione del Dirigente Scolastico.
- Inserimento in AXIOS anagrafica di tutto il personale docente e A.T.A. assunto nell'a.s. in corso
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione
- Personale neo immesso in ruolo:
 - gestione anno di prova e formazione;
 - periodo di prova, valutazione e conferma in ruolo.
- Infortuni del personale dipendente
- Supporto e registrazioni POLIS
- Gestione Graduatorie supplenze DOCENTI e A.T.A.
 - valutazione domande
 - inserimento dati al SIDI e pubblicazione graduatorie
 - convalida documentazione personale supplente III[^] fascia
- Adempimenti amministrativi prescritti per la Mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale. In particolare: consulenza e verifica della documentazione allegata dal personale, inserimento e scarico piattaforma SIDI
- Organico del Personale:
 - supporto al Dirigente Scolastico;
 - inserimento dati Organico nel SIDI;
 - controllo e verifica della proposta al SIDI;
 - notifiche agli interessati
- Gestione contratti ore eccedenti;
- Compilazione incarichi -collaborazioni plurime- progetti etc.
- Elenco docenti – aggiornamento continuo – per Collegio doc
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione personale docente dipendente (in collaborazione con Regina)
- Gestione corsi di recupero: bando e reclutamento docenti, supporto assegnazione dei corsi e abbinamenti degli orari, contratti ed incarichi (in collaborazione con Regina)
- Mod. B: aggiornamento continuo, in particolare: segnalazione trasferiti, utilizzati, comandati e stampa individuale delle assegnazioni dei docenti alle classi.
- Esami di maturità: gestione domande e commissioni, consulenza al personale, modello ES-1 on line e controllo e verifica, inviamo. ES-0 e mod. ES-C ;
- Collaborazione con il docente Amministratore di Sistema per credenziali mail interne, WI FI;
- Collaborazione con il Docente Responsabile del Registro Elettronico per credenziali di accesso;
- Consultazione corrispondenza con riferimento a:
 - posta elettronica
 - news da INTRANET
- Archiviazione atti di competenza
- Circolari proprio settore
- Protocollo in entrata/uscita proprio settore

- Ricerca supplenti personale docente e personale ATA
- Atti di contrattazione e decretazione del Dirigente Scolastico
- Supporto e registrazioni POLIS
- Gestione corsi di recupero: bando e reclutamento docenti, supporto assegnazione dei corsi e abbinamenti degli orari, contratti ed incarichi (in collaborazione con Ravaioli)
- Compilazione incarichi- collaborazioni plurime, progetti etc.
- Scarico corrispondenza con riferimento a:
 - posta elettronica
 - news da intranet
- Circolari proprio settore
- Protocollo uscita proprio settore
- Archiviazione atti di competenza
- Rilascio certificati di servizio personale docente e ATA (in collaborazione con Comelli)
- Procedimenti pensionistici con applicativo PASSWEB (in collaborazione con Comelli):
 - istanze per riscatto periodi lavorativi ai fini pensionistici
 - collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio
- Personale neo immesso in ruolo: (in collaborazione con Comelli)
 - dichiarazione dei servizi, riscatti e buonuscita, inserimento a SIDI
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici, ricostruzione di carriera, definizione della progressione di carriera (in collaborazione con Comelli)
- Gestione e redazione atti amministrativi Assenze del personale ATA dipendente (in collaborazione con Comelli):
 - inserimento e stampa registri-decreti in Area personale Infoschool,
 - maternità, congedi parentali, aspettativa, malattia, ferie, sciopero, permessi vari, permessi brevi, ecc,
 - rilevazioni e statistiche
 - richieste visite fiscali
- Sostituzione del personale ATA (in collaborazione con Comelli);
- Rilevazione GEDAP e PERLA PA (in collaborazione con Comelli)
- Registro rilascio certificati (in collaborazione con Comelli)
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici, ricostruzione di carriera, definizione della progressione di carriera (in collaborazione con Comelli)

COMELLI Antonella

- Procedimenti pensionistici con applicativo PASSWB: (in collaborazione con Regina)
 - istanze per riscatto periodi lavorativi ai fini pensionistici
 - collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio
- Personale neo immesso in ruolo (in collaborazione con Regina)
 - dichiarazione dei servizi, riscatti e buonuscita, inserimento a SIDI
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici, ricostruzione di carriera, definizione della progressione di carriera (in collaborazione con Regina)
- Rilascio Certificati di servizio personale docente e ATA (in collaborazione con Regina)
- Gestione e redazione atti amministrativi Assenze del personale ATA dipendente (in collaborazione con Regina):
 - inserimento e stampa registri-decreti in Area personale Infoschool,
 - maternità, congedi parentali, aspettativa, malattia, ferie, sciopero, permessi vari, permessi brevi, ecc,
 - rilevazioni e statistiche
 - richieste visite fiscali
- Sostituzione del personale ATA (in collaborazione con Regina) ;
- Rilevazione GEDAP e PERLA PA (in collaborazione con Regina);
- Registro rilascio certificati (in collaborazione con Regina);
- Registro delle comunicazioni interne (modalità informatiche)
- Supporto e registrazioni POLIS
- Scarico corrispondenza con riferimento a:
 - posta elettronica
 - news da intranet
 - Circolari proprio settore
 - Protocollo in entrata/uscita proprio settore
 - Archiviazione atti di competenza

ROMANO Francesca

- Stampa mensile Cartellino Presenze;
- Inserimento assenze a SIDI docenti – collaborazione con Lando
- Rilevazioni GEDAP e PERLA PA- collaborazione con Lando
- Consultazione corrispondenza con riferimento a:
 - posta elettronica
 - news da INTRANET
- Archiviazione atti di competenza
- Circolari proprio settore
- Protocollo entrata/uscita proprio settore
- Registro delle comunicazioni interne (modalità informatiche)
- Pratiche assegni familiari personale dipendente
- Gestione del Fasciolo personale, richiesta e trasmissione dati ad altre scuole
- Collaborazione generica con Ravaioli – Regina – Comelli – Lando per pratiche relative all'Ufficio

Tutte le Unità dell'Ufficio devono essere intercambiabili ed in grado di assolvere qualsiasi tipo di adempimento amministrativo richiesto.

SETTORE FINANZIARIO E PATRIMONIALE

Orario di ricevimento

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
10.00 -12.00 14.00-16.00	10.00 -12.00	10.00 -12.00 14.00-16.00	10.00 -12.00	10.00 -12.00	10.00 -12.00

UFFICIO CONTABILITA', STIPENDI e COMPENSI ACCESSORI, ACQUISTI e PATRIMONIO

Personale addetto e prospetto dell'orario di lavoro individuale

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
GIGANTE Cristina PT 27/36	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-15.00	8.00-13.00	8.00-13.00	LIBERO
FRANZOLINI Fabio T. I. 36 h	7.10- 13.10	7.10- 13.10	07.10-13.10 14.40-16.40	7.10- 13.10	7.10- 13.10	7.10-13.10
VALOPPI Rosalba T. I. 33/36	7.30- 13.30 14.00-17.00	7.30- 13.30	7.30- 13.30	7.30- 13.30	7.30- 13.30	LIBERO

FRANZOLINI Fabio

- Gestione del Programma Annuale, Variazioni (finalizzate) al Programma in Collaborazione con il DSGA
- Stampa e controllo con la DSGA del Consuntivo;
- Tenuta Registri obbligatori:
 - partitari degli accertamenti e degli impegni, in conto competenza e conto residui
 - giornale di cassa;
- Adempimenti relativi alla verifica di cassa e rapporti con l'Istituto cassiere
- Elaborazione mandati di pagamento e reversali di incasso
- Adempimento relativi ai progetti previsti dal P.O.F.
- Redazione atti contabili per l'erogazione al personale dipendente dei compensi accessori e relativi oneri per attività relative a:
 - esami di stato, FIS, FS, incarichi specifici, ore eccedenti, ferie non godute, indennità varie.
- Gestione Flussi di Cassa
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali:
 - modello UNICO, dichiarazione IRAP (supporto esterno)
 - conguaglio contributivo e fiscale programma PRE96
- Contabilità delle minute spese
- Atti contabili relativi ai libri di testo in comodato d'uso (L. R. 1/2004)
- Rilevazioni e statistiche di competenza
- Rendiconti spese per Enti Locali
- Consultazione corrispondenza con riferimento a:
 - posta elettronica
 - news da INTRANET
 - Circolari proprio settore
 - Protocollo uscita proprio settore
- Registro dei contratti;

- Registro del Giornale di Cassa
- Registro dei Partitati delle Entrate e delle Spese
- Registro delle Minute Spese
- Registro dei contratti art. 31, comma 3°

VALOPPI Rosalba

- Gestione del Programma Annuale, Variazioni (finalizzate) al Programma in Collaborazione con il DSGA
- Stampa e controllo con la DSGA del Consuntivo;
- Tenuta Registri obbligatori:
 - partitari degli accertamenti e degli impegni, in conto competenza e conto residui
 - giornale di cassa;
- Adempimenti relativi alla verifica di cassa e rapporti con l'Istituto cassiere
- Elaborazione mandati di pagamento e reversali di incasso
- Adempimento relativi ai progetti previsti dal P.O.F.
- Redazione atti contabili per l'erogazione al personale dipendente dei compensi accessori e relativi oneri per attività relative a:
 - esami di stato, FIS, FS, incarichi specifici, ore eccedenti, ferie non godute, indennità varie,
- Gestione Flussi di Cassa
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali:
- Versamento mensile IVA
- modello UNICO, dichiarazione IRAP (supporto esterno)
- conguaglio contributivo e fiscale programma PRE96

Personale supplente breve:

- redazione atti contabili per le retribuzioni mensili al personale dipendente e computo contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali
- stesura, compilazione e trasmissione telematica dei modelli DMA, UniEmens
- compilazione mod. TFR/1 – TFR/2
- certificazioni fiscali e modelli CUD
- redazione atti relativi all' inquadramento economico contrattuale del personale dipendente
- Liquidazione e rimborsi per uscite didattiche
- Adempimenti amministrativi-contabili per l'erogazione del piccolo prestito e cessione del quinto dello stipendio per il personale dipendente
- Esperti esterni
 - contratti di prestazione d'opera occasionale
 - liquidazione degli incarichi
 - rilevazione anagrafe delle prestazioni
- Registro del conto corrente postale
- Registrazione e liquidazione fatture
- Registro dei contributi scolastici allievi
- Elaborazione mandati di pagamento e reversali di incasso
- Liquidazione e pagamento compensi accessori e relativi oneri per esami di stato
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali: compilazione modello 770
- Consultazione corrispondenza con riferimento a:
 - posta elettronica
 - news da INTRANET
- Circolari proprio settore

- Protocollo uscita proprio settore
 - Archiviazione atti di competenza
 - Liquidazione e rimborsi per uscite didattiche
 - Adempimenti
 - contratti di prestazione d'opera occasionale
 - liquidazione degli incarichi
 - rilevazione anagrafe delle prestazioni
 - Registro del conto corrente postale
 - Registrazione e liquidazione fatture
 - Elaborazione mandati di pagamento e reversali di incasso
 - Circolari proprio settore
 - Protocollo uscita proprio settore
 - Archiviazione atti di competenza
- Attività varie sotto il diretto controllo della DSGA che ne curerà la formazione.

Tutte le Unità dell'Ufficio devono essere intercambiabili ed in grado di assolvere qualsiasi tipo di adempimento amministrativo richiesto.

GIGANTE Cristina

- Gestione del Programma Annuale, Variazioni (finalizzate) al Programma in Collaborazione con il DSGA
 - Stampa e controllo con la DSGA del Consuntivo;
 - Tenuta Registri obbligatori:
 - partitari degli accertamenti e degli impegni, in conto competenza e conto residui
 - giornale di cassa;
 - Adempimenti relativi alla verifica di cassa e rapporti con l'Istituto cassiere
 - Elaborazione mandati di pagamento e reversali di incasso
 - Adempimento relativi ai progetti previsti dal P.O.F.
 - Redazione atti contabili per l'erogazione al personale dipendente dei compensi accessori e relativi oneri per attività relative a:
 - esami di stato, FIS, FS, incarichi specifici, ore eccedenti, ferie non godute, indennità varie,
 - Gestione Flussi di Cassa
 - Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali:
 - Versamento mensile IVA
 - modello UNICO, dichiarazione IRAP (supporto esterno)
 - conguaglio contributivo e fiscale programma PRE96
- Personale supplente breve:
- redazione atti contabili per le retribuzioni mensili al personale dipendente e computo contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali
 - stesura, compilazione e trasmissione telematica dei modelli DMA, UniEmens
 - compilazione mod. TFR/1 – TFR/2
 - certificazioni fiscali e modelli CUD
 - redazione atti relativi all' inquadramento economico contrattuale del personale dipendente
- Liquidazione e rimborsi per uscite didattiche
 - Adempimenti amministrativi-contabili per l'erogazione del piccolo prestito e cessione del quinto

dello stipendio per il personale dipendente

- Esperti esterni
 - contratti di prestazione d'opera occasionale
 - liquidazione degli incarichi
 - rilevazione anagrafe delle prestazioni
- Registro del conto corrente postale
- Registrazione e liquidazione fatture
- Registro dei contributi scolastici allievi
- Elaborazione mandati di pagamento e reversali di incasso
- Liquidazione e pagamento compensi accessori e relativi oneri per esami di stato
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali: compilazione modello 770
- Consultazione corrispondenza con riferimento a:
 - posta elettronica
 - news da INTRANET
 - Circolari proprio settore
 - Protocollo uscita proprio settore
 - Archiviazione atti di competenza

UFFICIO TECNICO

Orario di apertura

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
10.00 -12.00	10.00 -12.00	10.00 -12.00	10.00 -12.00	10.00 -12.00	

Personale addetto e prospetto dell'orario di lavoro individuale

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
BUCHIGNANI Monica PT 30/36	8.20-14.20	7.30-13.30	7.30-13.30	8.20-14.20	7.30-13.30	libero

Gestione del Magazzino con riferimento a:

custodia, verifica e registrazione delle Entrate e delle Uscite del materiale e delle derrate in giacenza;

Contabilità di Magazzino;

Registri di Magazzino e del facile consumo;

Controllo in entrata ed emissioni DdT;

Distribuzione giornaliera del materiale di magazzino.

Tenuta Archivio Ufficio Tecnico (fogli di lavoro, interventi di assistenza, ecc.....)

Predisposizione degli atti relativi agli acquisti, con riferimento a:

RDA – RDO – Buoni d'Ordine

Cura, tenuta e conservazione del registro dell'inventario dei Beni Mobili, di valore storico-artistico e delle dotazioni librerie, con riferimento a:

carico del materiale inventariabile nei relativi registri;

predisposizione dei verbali di consegna del materiale ai Responsabili di settore;

cura della verifica di fine anno;

scarichi inventariali ed alienazione dei beni obsoleti secondo Delibera del C.I.

Predisposizione dei Verbali di Collaudo e dei passaggi di consegna.

Adempimenti inerenti le attività negoziali in collaborazione con U.TO.
 Consultazione corrispondenza U.T.O. con riferimento a:
 posta elettronica;
 circolari di settore;
 archiviazione atti di competenza.
 Distribuzione DPI e abbigliamento da lavoro.
 Gestione cassettiere Sala Insegnanti.
 Verifiche preliminari CONSIP.
 Gestione uscita posta ordinaria cartacea.

SETTORE PROTOCOLLO ARCHIVIO

Personale addetto e prospetto dell'orario di lavoro individuale

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
DECORTE Giulietta 30/36	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	LIBERO

- Gestione dell'Ufficio Protocollo con riferimento a:
 archiviazione degli atti e dei documenti,
 tenuta del registro di protocollo informatico in entrata;
 distribuzione della corrispondenza ai vari settori, referenti di area, uffici, dirigenza, ecc....
 Collaborazione con U.T.O. per:
 predisposizione degli atti relativi agli acquisti, con riferimento a:
 RDA – RDO -Buoni d'Ordine.

SETTORE USCITE DIDATTICHE - VISITE ISTRUZIONE

Personale addetto e prospetto dell'orario di lavoro individuale

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
MILITE Mariangela	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00

- Gestione amministrativa uscite didattiche- visite di istruzione con riferimento a:
 - Richiesta preventivi
 - Controllo partecipanti
 - Controllo pagamenti
 - Protocollazione e gestione buoni d'ordine
 - Rapporti con Agenzie di viaggio
 Collaborazione con Ufficio Protocollo.
 Collaborazione con U.T.O. per:
 predisposizione degli atti relativi agli acquisti, con riferimento a:
 RDA – RDO – Buoni d'Ordine.

SETTORE SEGRETERIA DIREZIONALE

Orario di ricevimento

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
10.00 – 12.00	10.00 -12.00	10.00 – 12.00	10.00 – 12.00	10.00 – 12.00	10.00 – 11.30

Personale addetto e prospetto dell'orario di lavoro individuale

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
NADALUTTI Iris	8.00 – 14.00 14.30-16.30	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00-12.00

NADALUTTI Iris.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registri dei verbali degli OO.CC. / RSU / Collegio Docenti / Giunta Esecutiva / Consiglio d'Istituto: <ul style="list-style-type: none"> - estratti delibere di convocazione degli OO.CC. - copiatura dei verbali - Progetti europei, regionali FVG e del MIUR, Leonardo, Indire - Protocollo riservato - Progetti POF - Tenuta impegni Aula Magna, Sala Riunioni aule normali per attività esterne - Tenuta appuntamenti con il Dirigente Scolastico, ricevimento pubblico e filtro telefonico per l'ufficio di presidenza - Conferme e prosecuzioni di attività di sperimentazione didattica - Relazioni periodo di prova docenti e ATA neo immessi in ruolo - Corsi di aggiornamento - Organizzazione logistica - Rapporti con altre scuole ed enti - Collaborazione con altri settori e con il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA - Relazioni finali Funzioni Strumentali - Relazioni finali coordinatori e responsabili di dipartimento, settore, laboratorio, progetti - Tenuta fascicoli Alunni con problematiche |
|---|

1^ e 2^ POSIZIONE ECONOMICA – INCARICHI SPECIFICI

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale. Per l'anno scolastico in corso si individuano i seguenti **incarichi per le 1^ e 2^ posizioni economiche** (la cui retribuzione, a carico dell'amministrazione, è evidenziata sul cedolino unico):

COGNOME E NOME	POSIZIONE ECONOMICA	INCARICO ASSEGNATO
1.COLUSSI Graziella	prima	Supporto staff di presidenza: predisposizione e pubblicazione circolari
2.FRANZOLINI Fabio	Prima	Referente adempimenti AVCP
3.LANDO Carmela	Prima	Referente gestione assenze docenti
4.NADALUTTI Iris	Seconda	Sostituzione DSGA
5.RAVAIOLI Elisabetta	prima	Referente Pratiche Personale

Per il corrente anno scolastico in corso si individuano i seguenti **incarichi specifici** che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale.:

N.	INCARICO SPECIFICO
1	Referente versamenti contributivi e fiscali
2	Referente gestione esami maturità
3	Referente procedure ricostruzioni di carriera
4	Referente gestione magazzino
5	Referente procedure pensionamenti
6	Referente liquidazione C.U.
7	Referente gestione acquisti
8	Referente Pratiche Alunni
9	Supporto gestione assenze e referente cartellini presenze mensili

INTENSIFICAZIONI ED ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Sostituzione colleghi assenti; Attività formazione nuovi assunti/ trasferiti

Attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro (le ore aggiuntive, preventivamente autorizzate, sono retribuite entro i limiti dei finanziamenti previsti dalla contrattazione integrativa di istituto).

Predisposizione documenti/atti su altri finanziamenti Ministeriali, Regionali Comunitari (tra cui Alternanza scuola lavoro e gestione comodato testi se non espressamente prevista l'effettuazione di ore aggiuntive).

SERVIZI TECNICI **n. 27 A.T.**

L'organizzazione del lavoro è stata disposta preliminarmente sulla base delle attività di laboratorio programmate, per il corrente anno scolastico, dai docenti preposti. Le previste ore di manutenzione sono assegnate, di norma, presso i laboratori/reparti di Area.
In particolare sono determinate, qui di seguito, le seguenti attività specifiche, con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità

Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, preparazione materiali per le esercitazioni didattiche

Servizi esterni connessi con il proprio laboratorio qualora richiesta una consulenza tecnica.

Verifica funzionalità attrezzature

Segnalazioni eventuali anomalie

Sistemazione laboratori

Manutenzione ordinaria/straordinaria in periodo estivo

Collaborazione con l'U.T.O.

Collaborazione per ricognizione inventariale

Gestione Aula Magna e sala riunioni per la parte di competenza (Area AR02).

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle attività

In particolare l'assistente tecnico provvede:

per il proprio laboratorio, officina o reparto di lavorazione, ai sensi del D.lgs. 81/2008 a segnalare con tempestività, per iscritto al docente preposto Responsabile della Sicurezza di Istituto tutte le situazioni di comportanti rischi gravi e immediati;

a verificare lo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo;

eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'ufficio U.T.O.;

all'assistenza attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario;

alla distribuzione e raccolta dei dispositivi di protezione individuale (DPI) assegnati agli allievi (occhiali, guanti, ecc. – la consegna sarà effettuata dal docente e dall'assistente tecnico);

alla comunicazione formalizzata all'U.T.O. sullo stato delle attrezzature e degli impianti di laboratori assegnati;

alla verifica stato materiale di consumo e prelievo dal magazzino del fabbisogno;

alla collaborazione con l'U.T.O. per la definizione dei fabbisogni annuali di materiale di consumo, anche attraverso la segnalazione di ditte fornitrici e la richiesta di preventivi;

all'effettuazione inventario in collaborazione con l'U.T.O.;

alla collaborazione con l'Ufficio Tecnico (U.T.O.) per effettuazione interventi di manutenzione, all'assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;

all'esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità);

alla collaborazione, secondo le direttive ricevute, per incrementare l'efficienza dei laboratori e ottimizzo dell'uso materiali di consumo e degli accessi a Internet;

alla rimozione di tutti i residui delle lavorazioni prodotti nei laboratori;

alla verifica del corretto smaltimento separato dei rifiuti.

AREE ASSISTENTI TECNICI

Area	Cognome e nome
AR01 Meccanica (n.8 addetti)	ANDREACCHI Antonio BULFON Claudio CALI' Nunzio CANCIANI Danilo GRECO Giovanni PITTIONI Valerio RAVO Salvatore ZUCCOLO Andrea

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
ANDREACCHI Antonio	7.30 –13.30	7.30 -13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	LAT 1	LAT 1	LAT 1	LAT 1	LAT 1	LAT 1

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
BULFON Claudio	7.30-13.30	11.00-17.00	7.30-13.30	7.30-13.30	11.00-17-00	7.30-13.30

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	LAM1-LAM 2	LAM1-LAM 2	LAM1-LAM 2	LAM1-LAM 2	LAM1-LAM 2	LAM1-LAM 2

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
PITTIONI Valerio	11.00-17.00	7.30-13.30	11.00-17.00	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	LAM1-LAM 2	LAM1-LAM 2	LAM1-LAM 2	LAM1-LAM 2	LAM1-LAM 2	LAM1-LAM 2

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CANCIANI Danilo	7.30-13.30 14.00-17.00	10.00-16.00	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30 14.00-17.00	LIBERO

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	LAM 1.	OFF. 2-LAT 2	B.05-CAD	MUT-CNC	LAM-LAT2	

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CALI' Nunzio	LIBERO	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-17.00 con pausa di 30 min.	7.30-17.00 con pausa di 30 min.	7.30-13.30

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
GRECO Giovanni	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
ZUCCOLO Andrea	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
		Off. 2	Off. 2	Off. 2	Off. 2	Off. 2

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
RAVO Salvatore	7.30-17.00 con pausa di 30 min.	7.30-17.00 con pausa di 30 min.	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	LIBERO

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato

Area	Cognome e nome
AR02 ELETTRICA/ELETTRONICA (n.9 addetti)	BATTISTON Sergio BIANCHINI Lorenzo BROS Mario CANDOTTI Cinzia CARAMAZZA Salvatore DE MAIO Paolo Gaetano LA GAMBA Clelia MASIA Massimiliano MEROI Ermes

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
BATTISTON Sergio	9.48-17.00	7.20-14.32	9.48-17.00	7.20-14.32	9.48-17.00	LIBERO

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	E011	E020	E011	E011	E07-E020	-----

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
BIANCHINI Lorenzo	LIBERO	7.30-12.30 13.00-17.00	7.30-13.30	7.30-12.30 13.00-17.00	7.30-13.30	7.30-13.30

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	-----	E05-E016	E05-E016	E05-E016	E016	E014

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
BROS Mario	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-13.30	11.00-17.00	7.30-13.30	LIBERO

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	E011-E020	E011-E020	E011-E020	E011	E011	-----

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CARAMAZZA Salvatore	LIBERO	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-13.30	7.30-13.30 14.00-17.00	9.00-15.00	7.30-13.30

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
	LIBERO	E07-E011	E011-E020	E020	E011-E020	E011

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CANDOTTI Cinzia	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30 - 17.00 con pausa di 30 min.	7.30-13.30	7.30-12.30	8.00-12.00

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
laboratorio	E.0.16		E.0.15			

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
DE MAIO Paolo Gaetano	7.30-13.30	7.30-12.30 13.00-17.00	7.30-10.15 10.45-17.00	7.30-13.30	7.30-13.30	LIBERO

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	E014	E014	E014-15	E014	E014 – E015	-----

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
LA GAMBA Clelia T. I. 33 h	7.20 -13.20	7.20-13.20	7.30-17.00 con pausa di 30 min.	7.20 -13.20	7.20-13.20	LIBERO

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
laboratorio	E.0.5		E.0.5			libero

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
MASIA Massimiliano	7.30-13.30 14.00-17.00	12.00-18.00	7.30-13.30	7.30-13.30 14.00-17.00	09.00-15.00	LIBERO

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Laboratorio	E014	E015	E015-16 E05	E015-16	E014	

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
MEROI Ermes	07.30-12.00 13.00-17.00	7.30-12.30	7.30-12.30	7.30-12.30	07.30-12.00 13.00-15.00	7.30-13.30

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
classe	E.0.15				E.0.16	

I Tecnici Informatici Meroi, Candotti e La Gamba, si occupano della manutenzione delle aule dotate di PC per il registro elettronico (settore A – B2 – C- AS – F); manutenzione e supporto informatico dei laboratori A.2.11 – B.0.5 – C.0.1 – FS.5 – F.0.12 – FS.17 – FS. 18 – FS.24; supporto informatico per le sedi succursali di via Zugliano e di San Giovanni (Meroi). Supporto informatico negli uffici.

Area	Cognome e nome
AR07 AREONAUTICA	SCARCIGLIA Bonaventura TONUTTO Alessandro

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
SCARCIGLIA Bonaventura	7.30-13.30	9.00-15.00	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
Lab. Off.aer./GAR												

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
TONUTTO Alessandro	07.40-12.10 12.40-17.10	7.30-13.30	07.40-10.40 12.40-18.40	7.30-13.30	7.30-13.30	LIBERO

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato
Lab. Off.aer./CAD											-----

Area	Cognome e nome
AR08 FISICA	RUSSO Caio CICCHIRILLO Giuseppe

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
RUSSO Caio	7.30-12.30 13.00-17.00	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	LIBERO

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato
Lab. principale	B.2.17		B.2.17		B.2.17		B.2.17		B.2.17		-----

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CICCHIRILLO Giuseppe	7.30-12.30	07.30-13.30 14.00-17.00	7.30-12.30	7.30-13.30	7.30-12.30	7.30-13.30

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato
Lab. principale	B.2.03		B.2.03		B.2.03		B.2.03		B.2.03		B.2.03

Area	Cognome e nome
AR10 EDILIZIA	SCAREL Massimo

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
SCAREL Massimo .	7.50-13.50	07.50-12.10 12.50-17.30	7.50-13.50	7.50-13.50	7.50-13.50 14.30-17.30	LIBERO

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
classe		C.ED	C.ED. FS23	C.ED	C.ED. FS24	FS24. FS24

Area	Cognome e nome
AR23 CHIMICA	ACQUISTO Pietro DI LORENZO Bartolomeo POTI Francesco

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
ACQUISTO Pietro	LIBERO	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30 – 13.30	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-13.30	7.30 -13.30

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	B2.10 –B2.12	B2.10 –B2.12	B2.10 –B2.12	B2.10 –B2.12	B2.10 –B2.12	B2.10 –B2.12

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
POTI Francesco	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 17.15 con mezz'ora di pausa	7.45 – 13.45	7.45 – 17.15 con mezz'ora di pausa	LIBERO

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	B2.10-B2-12	B2.10-B2.12	B2.10-B2-12	B2.10- B2-12	B2.10-B2-12	libero

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
DI LORENZO Bartolomeo	10.00-16.00	07.50-17.20 con mezz'ora di pausa	7.50-13.50	7.50-17.20 con mezz'ora di pausa	7.50-13.50	LIBERO

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Aula	FS9/10	FS10/9	FS9 FS10	FS9 FS10	FS9/10	FS9/10

SEDE DI SAN GIOVANNI AL NATISONE

Area	Cognome e nome
AR12 Laboratorio legno	CODROMAZ Valter

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CODROMAZ	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	libero
Valter	14.00- 17.00			14.00- 17.00		

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/officina/reparto (24 h):

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	Lab.legno	Lab.legno	Lab.Legno	Lab.Legno	Lab.legno	Libero

1^ e 2^ POSIZIONE ECONOMICA - INCARICHI SPECIFICI

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale. Per l'anno scolastico in corso si individuano i seguenti **incarichi di 1^ e 2^posizione economica** (la cui retribuzione, a carico dell'amministrazione, è evidenziata sul cedolino unico) :

COGNOME E NOME	POSIZIONE ECONOMICA	INCARICO
1.ANDREACCHI Antonio	Seconda	Supporto POF progetti di settore
2.BATTISTON Sergio	Prima	Referente Settore Elettronica
3.BIANCHINI Lorenzo	Prima	Referente Riprese/realizzazione Filmati
4.BROS Mario	Prima	Collaborazione U. T. per manutenzioni
5.BULFON Claudio	Prima	Supporto POF progetti di settore
6.CANCIANI Danilo	Prima	Referente Manutenzione Macchinari di settore
7.CANDOTTI Cinzia	Seconda	Supporto Informatico agli Uffici
8.CODROMAZ Valter	Prima	Supporto POF progetti settore legno
9.DI LORENZO Bartolomeo	Prima	Supporto POF progetti settore Chimica
10.DE MAIO Paolo Gaetano	Seconda	<i>Supporto ufficio stampa</i>
11.LA GAMBA Clelia	Prima	Supporto Ufficio personale
12.MASIA Massimiliano	Prima	Collaborazione U. T. per manutenzione PC
13.MEROI Ermes	Seconda	Supporto POF Progetti di settore ECDL
14.POTI Francesco	Seconda	Referente smaltimento rifiuti speciali laboratorio chimica
15.RAVO Salvatore	Seconda	Supporto U. T. per manutenzioni varie
16.SCAREL Massimo	Prima	Collaborazione U.T. per manutenzione edile-
17.TONUTTO Alessandro	Seconda	Gestione dei modelli statici di velivoli da assegnare agli allievi, ritirare ed esporre in Hangar tenendone la schedularizzazione per tutta la durata dell'anno scolastico.

Per il corrente anno scolastico si individuano i seguenti **incarichi specifici** che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, nell'ambito del proprio profilo professionale:

N. incarico	INCARICO SPECIFICO
1	Referente controllo dotazioni sicurezza e primo soccorso
2	Referente controllo dotazioni sicurezza e primo soccorso
3	Referente controllo dotazioni sicurezza e primo soccorso
4	Supporto per attività di ricognizione inventario laboratori assegnati
5	Supporto per attività di ricognizione inventario laboratori assegnati
6	Supporto per attività di ricognizione inventario laboratori assegnati
7	Supporto per attività di ricognizione inventario laboratori assegnati
8	Referente laboratorio meccanica

INTENSIFICAZIONI ED ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Sostituzione colleghi assenti;
Movimentazione strumenti e arredi;
Guida mezzi di trasporto
Collaborazioni varie a Progetti

Attività aggiuntive eccedenti l'orario di lavoro - (le ore eccedenti, preventivamente autorizzate, sono retribuite entro i limiti dei finanziamenti previsti dalla contrattazione integrativa di istituto).

Supporto ITS
Supporto LPM
Supporto progetti finanziati da Regione/ Enti Comunitari etc.

DIRETTIVE DI SERVIZIO

Profilo del Collaboratore Scolastico

Copertura dei turni di lavoro da parte dei collaboratori scolastici

Assegnazione dei compiti e delle aree di pertinenza

Ai sensi del vigente Contratto, il 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.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e ricevimento 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.

Competenze dei Collaboratori Scolastici:

sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;

sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi dell'istituzione scolastica con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;

pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;

compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;

servizi esterni inerenti la qualifica (servizio banca, posta, etc);

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;

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può infine svolgere:

attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili (ciò in presenza di manifesta disponibilità);

attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica (ove previsto);

assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici;

compiti di centralinista telefonico;

I compiti del collaboratore scolastico sono costituiti:

dalle attività espressamente previste dal proprio profilo professionale di appartenenza;

da incarichi specifici che, nei limiti della disponibilità, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità (art. 47 CCNL).

L'organizzazione del lavoro del personale Collaboratore Scolastico è stabilita secondo le modalità e istruzioni di seguito specificati.

Le porte di accesso dell'Istituto si devono rendere agibili e non devono essere aperte prima delle ore 7.00 (l'ingresso in tale orario è consentito unicamente al personale Collaboratore Scolastico eccezione fatta per il personale addetto all'apertura dell'Istituto che osserverà l'orario delle 06.45)

E' necessario il costante monitoraggio dei parcheggi in prossimità delle vie di esodo individuate dal responsabile della sicurezza; in tali occasioni è compito preciso sollecitare la rimozione degli autoveicoli interessati.

E' obbligo vigilare sulle suppellettili e beni dell'istituto.

E' necessario costantemente accertarsi che gli allievi non accedano alle aule e laboratori in assenza degli insegnanti; durante l'intervallo devono uscire dalle aule o laboratori e vigilati dall'insegnante preposto.

Durante l'orario delle lezioni, vigilano affinché gli allievi non sostino in corridoio o presso i distributori automatici.

Il servizio dovrà essere svolto mediante un'attenta sorveglianza dell'area assegnata, nel cambio d'ora e subito dopo devono essere controllati corridoi e servizi; vanno segnalati tempestivamente eventuali danni o eventuali problemi legati alla sicurezza.

Il collaboratore scolastico dovrà essere reperibile durante il proprio servizio, nell'area di pertinenza assegnata.

Le chiavi delle aule e dei laboratori sono da conservare in portineria e devono essere consegnate solo su richiesta dei docenti autorizzati che dovranno firmare l'apposito registro.

E' fatto obbligo di chiudere a chiave tutte le porte dell'area assegnata alla fine del turno di servizio se non vi è un collega subentrante, idem per luci e finestre.

Il ritiro della posta deve essere quotidianamente effettuato, dagli incaricati del servizio, entro le ore 11,00 e, al rientro in sede, consegnata al Direttore SGA.

La chiusura dell'edificio spetta ai collaboratori dell'ultimo turno come da orari sotto riportati segnalando al D.S.G.A. le inadempienze riscontrate.

La posta, i pacchi, e quant'altro consegnato dovrà essere recapitato al DS o in sua assenza al D.S.G.A.

Settimanalmente, rispetto alle zone assegnate, dovranno essere puliti gli spazi esterni e le superfici vetrate, scale antincendio.

Per la pulizia dei vetri dovranno essere utilizzati i bastoni tergi vetro.

E' assolutamente vietato l'utilizzo di scale.

Le necessità di interventi di manutenzione andranno segnalate, utilizzando l'apposita modulistica disponibile in Portineria.

Tutto il personale è tenuto ad esibire visibilmente il proprio cartellino di riconoscimento durante l'orario di lavoro e ad indossare abbigliamento idoneo alle proprie mansioni.

Ai collaboratori scolastici è proibito l'uso di calzature con tacco alto/zeppe/infradito, al fine di prevenire gli infortuni.

Il personale ATA ha facoltà, per motivi di accertamento di eventuali danni o di atti di indisciplina, di richiedere agli allievi la loro identità (nome e cognome, classe) e questi sono obbligati a fornire quanto richiesto.

Le Collaboratrici e i Collaboratori Scolastici segnaleranno ai Collaboratori del Dirigente Scolastico eventuali assenze di personale docente durante le ore di lezione.

I servizi igienici destinati agli allievi devono rimanere aperti all'utenza; ogni temporanea chiusura può essere dovuta esclusivamente a motivo di guasti, e dovrà essere autorizzata da Direttore SGA o da un Collaboratore del Dirigente Scolastico. Tale autorizzazione dovrà essere affissa in maniera visibile sulle porte del servizio momentaneamente chiuso.

ISTRUZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Le quotidiane attività di pulizia devono svolgersi nel rispetto, in particolare, delle seguenti disposizioni:

- lavaggio degli arredi utilizzati (banchi, scrivanie, etc.), pavimenti e lavagne, svuotamento dei cestini. Le bianche in acciaio smaltato vanno deterse con prodotti adeguati. Quelle in ardesia a secco. Devono essere spazzolati e spolverati i relativi cancellini;
- l'uso della manichetta dell'acqua è consentito per il solo lavaggio interno dei sanitari;
- ogni operazione di pulizia deve svolgersi con l'uso dei **prescritti presidi di sicurezza personale** (guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), in conformità di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
- le attrezzature ed i prodotti in dotazione devono, dopo il loro utilizzo, essere collocati negli appositi locali.

Il MOCIO usato per la pulizia dei bagni deve essere ripetutamente lavato e sterilizzato con gli appositi detergenti sanitari. Al termine dell'utilizzo l'acqua utilizzata va gettata nello scarico.

I SERVIZI IGIENICI DOVRANNO ESSERE PULITI AL MATTINO E DOPO LA RICREAZIONE DAL PERSONALE CHE EFFETTUA LA SORVEGLIANZA SUL PIANO.

Sempre durante la sorveglianza dovranno essere puliti i corridoi, togliendo ragnatele, cartacce, residui vari.

Ogni settimana devono essere pulite le griglie di aereazione.

**ORARIO di SERVIZIO DEL PERSONALE
COLLABORATORI SCOLASTICI**

- 1) TURNO DEL MATTINO sede CENTRALE – dalle ore 07.00 alle 13.00 (dal lunedì al sabato)

 - 2) TURNO FISSO DEL POMERIGGIO dalle 12.50 alle 18.50 dal lunedì al venerdì
Sabato dalle 09.00 alle 15.00 fatte salve esigenze di Servizio
-
- a) ARTICO Riccardo
 - b) FORMENTIN Maria
 - c) LONGHINO Viviana
 - d) MACORIG Gioia
 - e) SARTORE Graziella
 - f) SCIASCIA Alessandro
 - g) ZIZZUTTO Giampiero
 - h) ZANINI Marinella
 - i) ALVI Manlio

I turni come sopra riportati sono finalizzati agl'eventuali passaggi di consegne.

Il personale in servizio nel turno pomeridiano alle ore 17.30 dovrà verificare la chiusura di tutte le porte di ingresso (in particolare porta antincendio ed esterna reparto AS- porta antincendio sul piazzale d'ingresso- Corridoio E0)

SEDE DI VIA ZUGLIANO

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
BORGNOLO Patrizia	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
PALELLA Natalie	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

- **A settimane alterne**

SEDE DI SAN GIOVANNI AL NATISONE

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CARAVELLO Franco	7.30-13.30 14.00- 17.00	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30 14.00- 17.00	7.30-13.30	libero
PIU Antonino	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30

SERVIZIO DI PORTINERIA

1. SCOPO

La presente parte di istruzioni di lavoro ha lo scopo di definire le modalità operative di gestione del Servizio di portineria.

2. DESCRIZIONE

Relazioni con il pubblico

Chi: Collaboratori scolastici in servizio

Fa Indossa sempre il camice assegnatogli ed in evidenza il cartellino distintivo fornitogli

cosa: Dà consegne di tutte le informazioni al collega subentrante per evitare disservizi dovuti alla non comunicazione

Adotta le seguenti linee guida di comportamento.

In caso di risposta a chiamata telefonica:

- risponde con modi cortesi, dichiarando: “ISIS MALIGNANI”, sono (nome di battesimo), desidera?
- risponde alle richieste dell’interlocutore, altrimenti lo mette in attesa mentre contatta la persona in grado di farlo.
- se l’interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo mette in attesa, in attesa di contattare la persona desiderata.
- se scopre, o sa a priori, che detta persona è occupata o assente, chiede all’interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

In caso di ricevimento di visitatori esterni all’Istituto, durante l’orario di ricevimento del pubblico

- A qualsiasi persona esterna che acceda all’istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Deve essere evitato il libero e incontrollato accesso alla struttura.

A tutti i visitatori ci si deve rivolgere dando del LEI

SERVIZI DI PULIZIA / VIGILANZA ASSEGNATI

Artico Riccardo gio.- ven.- sab	Macc.Utensili CNC - Ufficio magazzino e annessi – Corridoio – Pulizia area esterna – Sorveglianza + bagni F0 – LAT - Telefono 129
Azzani Paola mattino	Corridoio B0 – Aula B01 - B05 – Bagni tecnici – Bagni E0 femminile – pulizia esterno e collaborazione stamperia – infermeria Telefono 113
Bossone Giuseppe mattino	Lab. Lam1 – Lam2 - Lab. Macchine automazione – Lab. Prove motori – corridoio aula F013 e servizi igienici F0 - sorveglianza Gestione telefono interno n.168 + 117.
Sanfilippo Salvatore serale	Da F06 a F011 - servizi igienici e corridoio – sorveglianza corridoio F0 – pulizia palestre Aspromonte giov./ven. in collaborazione con Scarpa. Il sabato alle ore 13.00 provvederà anche alla pulizia della C03 e C05 in collaborazione con Scarpa Responsabile gestione telefono interno n. 117
Marini Cristina mattina	Da Aula A1-12-13-14 – C 1.1 - C1-2 e C1- 3 – corridoio durante la mattinata, scale di emergenza nella giornata del sabato – sorveglianza giornaliera del corridoio - bagni maschili della portineria – Telefono 170
Cirillo Filomena	Saletta As Aule -As 1,2,3,4,- Corridoio As – Bagni As – esterno saletta- scale e bagni Aula Magna - sorveglianza reparto. Controllo ingressi – Telefono 177
Zilli Marina Mattino	Aule da A1 6 a A1 11 – corridoio – scale - bagni maschili e femminili del corridoio A1 + scale emergenza
Zizzutto Giampiero Pomeriggio	Da F0 14 a F0 18 – FS17 a FS 19 – servizi FS – corridoio – scale, sorveglianza – palestre Aspromonte il mart./merc. - Tel. 117 - 168
Miani Nino Mattino	E 0 11 E0 11b/12/17/18/19/20/21 – servizi igienici Eli – corridoio e area esterna – scale interrate – sorveglianza tel. 168
Scarpa Rosario Serale	Da E02 a E010 – servizi igienici Elt – corridoio E0 -corridoio B0 dopo ricreazione pom. – sorveglianza corridoio E0 – pulizia palestre Aspromonte giov./ven. in collaborazione con Sanfilippo. Sabato alle ore 13.00 provvederà anche alla pulizia della C03 e C05 in collaborazione con Sanfilippo - tel. 116
Cornacchia Marco	da B2.13 a B2.19 – Servizi igienici – Corridoio – Sorveglianza – Scale da B2 a B1 – tel. 163
Formentin Maria Pomeriggio	Da B1 1 a B1 16 – servizi igienici – scale B1, B0 e BS – scale B1 verso atrio.
Pardu Maria Paola	Hangar Aeronautica – F0.12 – da FS.8 a FS.11 – Corridoio F0 – Scale FS – Servizi igienici FS – Pulizia area esterna - Sorveglianza – tel. 128/117/114

Marrapodi Giuseppe	E0.1 e da E0.13 a E0.16b - servizi igienici Elt - Corridoio E0 -
--------------------	--

mattino	Sorveglianza – Scale ES - Pulizia area esterna E0 e ingresso B0 Controllo accurato accessi – Le porte devono rimanere sempre chiuse. Tel 116
Muzio Giuseppe mattino	da F0.1-2-3-4-5 - FS.5 - Servizi igienici F0 – Corridoio – Aree esterne - Sorveglianza – sostituzione colleghi addetti all’apertura - tel. 114
Moretto Michelangelo mattino	da A1.1 a A1.5. Archivio B 02 – servizio di stamperia e servizi esterni. Tel. 113
Longhino Viviana pomeriggio	F0.22 a F0.25 – Servizi igienici F0 – Laboratorio edile - Cantiere edile + aula interna – Aula CED – Corridoio + aula A2.11 – dalle 13.00 alle 15.30 sorveglianza corridoio E0 - tel. 168/117
Paolella Costanza mattino	Portineria – saletta matematica – sala docenti – bagni femminili – atrio – con vetrate – sostituzione colleghi addetti all’apertura - Biblioteca Aer
Macorig Gioia	Da B2.1 a B2.12 – servizi igienici – corridoio – sorveglianza scale da B2 a B1 Sorveglianza settore A1 alle ore 16.00 e alle 17.00 innanzi le scale di emergenza – tel. 163
Cernoia Sandra	da C2.1 a C2.7 –servizi igienici – corridoio e scale – scale antincendio solo il sabato – sorveglianza giornaliera del corridoio con presenza alle ore 12,00 e alle 13.00 innanzi le scale di emergenza – controllo uscite alunni – tel. 178
Sartore Graziella	Da C1.4 a C1.10 – corridoio – bagni C1 e scale – sorveglianza C1 e A1 – scala antincendio il sabato sorveglianza giornaliera del corridoio con presenza alle ore 16,00 e alle 17.00 innanzi le scale di emergenza - portineria – tel. 170
Sciascia Alessandro	Edilizia scantinato da FS 22 a FS 24 – servizi igienici FS – corridoio e scale FS – corridoio - pulizia area esterna Edilizia – sorveglianza e Aule F0.19 e F0.20 + Aula CN (interna all’officina macchine utensili) il lunedì, martedì, mercoledì Pulizia esterna campetto/palestra – tel. 168
Cressatti Flavia	Aule C0.2/6/7/8/9/10 – sorveglianza C0 – corridoio – servizi igienici – scala antincendio il sabato pulizia aree esterne dalle 12.10 sostituzione Paolella in portineria – tel. 186
Tell Stefano	Lat.2 – Officina 2 – Officina 5 – falegnameria Servizi esterni e manutenzione – tel. 143
Zanini Marinella pomeriggio	da A2.8- A2.10 + A2.12 bagni femminili + C2.8-9.10 - corridoio e scale – scale antincendio il sabato e sorveglianza - sorveglianza giornaliera del corridoio con presenza alle ore 16,00 e alle 17.00 innanzi le scale di emergenza – Servizio portineria dalle ore 15.30 alle 18.30 - tel. 162
Dolso Luigino	da A2.1 a A2.7 - servizi igienici A2 – corridoio e scale – scale antincendio il sabato – tel. 162
Alvi Manlio	Da martedì a venerdì dalle 12.50 alle 17.50 Sabato dalle 09.00 alle 15.00 Pulizia palestre-spogliatoi-bagni-scale-corridoio-esterni + Aula Magna

NOTA BENE:

Il servizio di **portineria** al mattino verrà svolto dai seguenti collaboratori:

- Paolella Costanza dalle 7:00 alle 13:00;
- La Collaborazione/sostituzione della Sig.ra Paolella sarà effettuata dalle Collaboratrici Cressatti ed Azzani.

Il servizio di **portineria** al pomeriggio verrà svolto dai seguenti collaboratori:

1. Sartore Graziella dalle 13.00 alle 15.30
2. Zanini Marinella dalle 15.30 alle 18.30
3. Sanfilippo/Scarpa a rotazione dalle 18.30

La pulizia dell'atrio in caso di pioggia, dopo l'ingresso degli studenti, verrà svolta con la macchina a turno dai collaboratori scolastici impegnati in LPM.

Il personale assegnato al turno serale, oltre alla pulizia del reparto assegnato, dovrà provvedere a quanto segue:

1. spegnere luci esterne notturne;
- 2. pulizia giornaliera degli uffici didattica allievi e docenti**
3. pulizia Atrio
4. Chiusura cancelli

Si ricorda tutto il personale che il servizio di pulizia delle aree esterne deve essere effettuato giornalmente, la pulizia delle scale antincendio dovrà essere effettuato il sabato.

La presente costituisce, a tutti gli effetti, disposizione di servizio.

Si ricorda a tutto il personale che è obbligatorio l'utilizzo del camice assegnato con esposto il cartellino di riconoscimento e che costituisce obbligo l'utilizzo di calzature idonee a prevenire infortuni o incidenti di sorta.

Trascorsi 15 gg. dal termine delle attività didattiche il personale collaboratore scolastico e assistente tecnico di Via Zugliano e della Sede di S. Giovanni, presteranno servizio presso la Sede Centrale.
Quanto sopra al fine di un razionale piano ferie.

TURNO SERALE – SANFILIPPO Salvatore SCARPA Rosario

	Orario ingresso	Orario uscita
LUNEDI'	16.30	22.30
MARTEDI'	17.20	23.20
MERCOLEDI'	17.20	23.20
GIOVEDI'	16.30	22.30
VENERDI'	15.40	21.40
SABATO	09.30	15.30

La sostituzione del turno serale verrà effettuato con personale che si è reso disponibile.

ADDETTI APERTURA EDIFICIO SCOLASTICO

Sono incaricati all'apertura dei cancelli, dell'edificio e delle porte degli uffici (B1), con inizio alle 06.45

- 1) CRESSATTI Flavia
- 2) DOLSO LUIGINO

ORARI GIORNATA DI SABATO

SARANNO ADOTTATI I SEGUENTI ORARI DI SERVIZIO:

- ARTICO dalle 09.00 alle 15.00
- LONGHINO dalle 09.00 alle 15.00
- MACORIG dalle 09.00 alle 15.00
- ALVI dalle 09.00 alle 15.00
- SARTORE dalle 09.00 alle 15.00
- SCIASCIA dalle 09.00 alle 15.00
- ZANINI dalle 09.00 alle 15.00
- ZIZZUTTO dalle 09.00 alle 15.00
- SANFILIPPO dalle 09.30 alle 15.30
- SCARPA dalle 09.30 alle 15.30

Gli orari della giornata di sabato subiranno modifiche in relazione ad attività od eventi **programmati**

ORARIO SERVIZIO PALESTRE

Si ricorda a tutto il personale coinvolto in questo servizio (come da comunicazione mensile) che sarà tenuto alla vigilanza ed all'ausilio di eventuali necessità di docenti ed allievi per un numero di 3 ore giornaliere rendendosi visibile.

1^ POSIZIONE ECONOMICA - INCARICHI SPECIFICI

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale. Per l'anno scolastico in corso si individuano i seguenti **incarichi 1^ posizione economica** (la cui retribuzione, a carico dell'amministrazione, è evidenziata sul cedolino unico):

COGNOME E NOME	POSIZIONE ECONOMICA	INCARICO ASSEGNATO
1.AZZANI PAOLA	prima	Supporto Stamperia
2.BOSSONE Giuseppe	prima	Primo soccorso- accompagnamento alunni in ospedale- piccole manutenzioni
3.CARAVELLO Franco	prima	Referente Sede S.Giovanni
4.CERNOIA Sandra	prima	Accompagnamento alunni in ospedale
5.CRESSATTI Flavia	prima	Primo soccorso- accompagnamento alunni in ospedale
6.DOLSO Luigino	prima	Piccole manutenzioni
7.LONGHINO Viviana	prima	Accompagnamento alunni in ospedale
8.MARRAPODI Giuseppe	prima	Primo soccorso- accompagnamento alunni in ospedale
9.MIANI Nino	prima	Collaborazione U.T.O- spostamento arredi vari
10.MORETTO Michelangelo	prima	Referente Stamperia
11.MUZIO Giuseppe	prima	Collaborazione U.T.O- spostamenti Arredi vari + piccole manutenzioni
12.PAOLELLA Costanza	prima	Gestione ricevimento docenti
13.SCIASCIA Alessandro	prima	Collaborazione U.T.O- spostamento arredi vari
14.TELL Stefano	prima	Collaborazione U.T.O- spostamento arredi vari – piccole manutenzioni

Per l'anno scolastico in corso si individuano i seguenti **incarichi specifici** che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, nell'ambito del proprio profilo professionale:

N.	INCARICHI SPECIFICI
1	Referente gestione servizi pomeridiani
2	Referente chiusure edificio pomeridiano
3	Collaborazione con Uffici al pomeriggio
4	Referente sede Via Zugliano – Primo Soccorso-Assistenza di alunni in ospedale da Via Zugliano (con mezzo pubblico o auto di servizio)

INTENSIFICAZIONI ED ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Cura e verifica accessi
Movimentazione banchi e sedie
Disponibilità guida mezzi dell'Istituto
Sostituzione colleghi assenti in intensificazione
Attività piccola manutenzione-
Ore aggiuntive per pulizia/esigenze varie di istituto
Servizi esterni
Collaborazione gestione sede Via Zugliano
Servizio portineria a carattere prevalente
Attività di supporto agli uffici

SETTORE LPM

PERSONALE ASSEGNATO E MODALITÀ PRESCRITTE

Il personale addetto alle attività dirette di laboratorio è individuato, previa verifica dei requisiti necessari fra quello dichiaratosi disponibile. L'attività di collaborazione operativa con il LPM sarà resa al di fuori del proprio orario di servizio.

Il Direttore S.G.A. verifica la richiesta delle ore eccedenti con cadenza periodica trimestrale, verificata la compatibilità con quanto disposto dal piano delle attività ATA.

SETTORE ITS

PERSONALE ASSEGNATO E MODALITÀ PRESCRITTE

L'attività di collaborazione operativa con l'ITS è svolta in periodi non coincidenti con gli ordinari turni di lavoro assegnati e, pertanto, in aggiunta all'orario settimanale contrattuale di 36 h, comunque non oltre le 9 ore giornaliere e 42 settimanali.

Il Direttore S. G. A. verifica le richieste di ore aggiuntive con cadenza periodica.

I compensi correlati alle prestazioni sono determinati dalla disponibilità finanziaria complessiva stabilita in sede di contrattazione integrativa di istituto e disposti dal Dirigente Scolastico

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE

L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo automatizzato delle presenze;

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Il personale in servizio in orario pomeridiano è invitato a comunicare l'assenza entro le ore 10.00=

Il dipendente è tenuto a comunicare la propria assenza dal servizio. La scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello della residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 (eventuali variazioni dell'orario di reperibilità saranno rese note con circolare). Qualora il dipendente debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Mensilmente verrà consegnato, se richiesto, ad ogni dipendente copia del cartellino contenente l'elenco delle ore mensili di orario aggiuntivo/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso; in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

A tutto il personale ATA non è consentito allontanarsi dal posto assegnato, se non previa autorizzazione del DSGA; eventuali uscite per ragioni personali, durante l'orario di servizio, devono essere richieste per iscritto ed autorizzate. Il loro recupero sarà concordato con il Direttore Amministrativo.

Le Collaboratrici e i Collaboratori Scolastici segnaleranno **tempestivamente** al Direttore SGA e ai Collaboratori del Dirigente Scolastico tutti i danni alle suppellettili e all'arredo scolastico che riguardino la propria area di competenza.

In caso di allarme tutto il personale deve seguire le istruzioni impartite dal responsabile della sicurezza e i componenti la *squadra di sicurezza* devono raggiungere, nel minor tempo possibile, la postazione loro assegnata.

Infine deve essere scrupolosamente attuata, con l'inserimento negli appositi contenitori, la raccolta differenziata del materiale di rifiuto dell'istituto relativa: 1) agli scarti del legno; 2) ai residui ferrosi; 3) alla carta; 4) al vetro; 5) alle bottiglie di plastica; 6) alle lattine.

Privacy

Tutto il personale è tenuto ad attenersi, per i compiti e le mansioni previsti, da quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 "Codice privacy" e dal Documento Programmatico sulla Sicurezza adottato dall'Istituto.

Divieto di fumo

Il personale dell'istituto è tenuto a rispettare il divieto di fumo nei locali della scuola e negli spazi esterni e a segnalare all'incaricato eventuali infrazioni (L. 548/1975; L. 3/2003).

Sicurezza

Ciascun dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella di altre persone presenti sul luogo di lavoro ed è tenuto a segnalare tempestivamente al R.S.P.P. eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità del personale in servizio, utilizzando gli appositi moduli.

Ferie

La fruizione delle ferie è regolamentata dalla norme vigenti e le modalità sono quelle previste dal Contratto Integrativo d'Istituto relativo all'organizzazione del lavoro e dell'orario del personale A.T.A. Le richieste formulate in difformità al testo del precitato accordo non sono accolte.

Supplenti

Il personale assunto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per i titolari assenti.

Modifiche, deroghe

Nei casi di sopravvenute esigenze e/o possibile compromissione nell'erogazione dei servizi di istituto il Direttore S.G.A., con provvedimento motivato, può disporre le necessarie modifiche/variazioni agli orari ed alle attività già assegnate con il P.d.A.

PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE A.T.A. A.S.2018/2019

Per tutto il personale:

- a) Corsi sulla Sicurezza secondo quanto disposto dagli Accordi Stato-Regioni in applicazione degli artt. 34 e 37 del D. Lgs. n.81/2008.
- b) Corso sullo stress da lavoro correlato

Per gli Assistenti Amministrativi:

Corso di aggiornamento sui programmi informatici/ normativa utilizzati per le attività amministrative e contabili dei settori di appartenenza.;

Per gli Assistenti Tecnici

Corso per il conseguimento/aggiornamento delle certificazioni;

Per i Collaboratori Scolastici

Corso per il conseguimento/aggiornamento delle certificazioni.

