



Prot. n.15491 /A26

Udine, 29 ottobre 2015

Al DSGA
Alla RSU
All'ALBO
Sito WEB

OGGETTO: Adozione del Piano delle attività del personale ATA a.s. 2015-2016

VISTO l'art.21 della Legge n.59/1997;

VISTO l'art.14 del D.P.R. 275/1999

VISTO l'art.25 D.L.vo 165/2001

VISTO il D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e gli indirizzi applicativi di cui alla Circolare n.7 del 13.05.2010;

VISTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007 che attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta di piano delle attività del personale ATA, sentito in apposite assemblee il personale stesso;

CONSIDERATO l'organico di diritto per l'a.s.2015/2016 relativo al personale ATA;

TENUTO CONTO del Piano dell'Offerta Formativa a.s.2015/2016;

ESPLETATE le procedure con la RSU previste dalla normativa vigente;

A D O T T A

Il piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2015/2016 così come proposto dal Direttore S.G.A.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre quelli di competenza dirigenziale

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.Andrea CARLETTI

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
S E DE

OGGETTO: PIANO DI LAVORO PER IL PERSONALE ATA - A. S. 2015/2016

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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

VISTO il CCNL 29/11/2007e successive modiche ed integrazioni, in particolare gli artt. 46,47,51,53,55,56,88 e 89;

VISTO l'art. 21 L. 59/97 ;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO il testo della sequenza contrattuale del 25/07/2008;

VALUTATE le esigenze e le proposte del Personale A.T.A. nell' assemblea del 16.10.2015;

VISTO il P.O.F. in vigore;

PRESO ATTO che il Direttore S.G.A. organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro (36 h settimanali) secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza con il preventivo assenso del Dirigente Scolastico;

CONSIDERATI gli indirizzi ed i criteri generali per il funzionamento dell'istituto e le scelte generali di gestione ed amministrazione del Consiglio di Istituto (DPR 416/1974 e art. 3 DPR 275/1999);

CONSIDERATA l'entità delle risorse umane disponibili in organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2015/16;

PROPONE

il seguente **Piano di Lavoro del Personale ATA per l'a.s. 2015/2016.**

f.to Il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi
Dott.Maurizia Zappamiglio

VISTO DI CONGRUITA' AL POF

f.to Il Dirigente Scolastico
Prof. Andrea CARLETTI

PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA

A.S. 2015//2016

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2015/165 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DIPENDENTE	STATUS	Orario settimanale	SITUAZIONI PARTICOLARI
1. ANTONUTTI LUCIANA	T.I.	36	
2. BELLINA NADIA	T.D.	36	FINO AL 30.06.2016
3. COLUSSI GRAZIELLA	T.I.	24/36	1^ POSIZIONE ECONOMICA
4. DRAGO SEBASTIANO	T.D.	36	FINO AL 30.06.2016
5. D'AMBROSIO BEATRICE	T.D.	36	FINO AL 30.06.2016
6. FRANZOLINI FABIO	T.I.	36	1^ POSIZIONE ECONOMICA
7. GIGANTE CRISTINA	T.I.	24/36	
8. LANDO CARMELA	T.I.	36	1^ POSIZIONE ECONOMICA
9. MORO PAOLA	T.I.	36	1^ POSIZIONE ECONOMICA
10. NADALUITTI IRIS	T.I.	36	2^ POSIZIONE ECONOMICA
11. PERTOLDI MARA	T.I.	36	
12. PERSOGLIA STEFANO	T.I.	18/36	utilizzo
13. PICCO SANDRO	T.I.	32/36	
14. PISCHEDDA GIOVANNA	T.I.	36	
15. RAVAIOLI ELISABETTA	T.I.	36	1^ POSIZIONE ECONOMICA
16. ROIATTI VALENTINO	T.I.	36	1^ POSIZIONE ECONOMICA
17. REGINA ANTONIO	T.D.	36	FINO al 30/06 2016
18. SACCARDO DANIELA	T.D.	4/36	FINO al 30/06 2016
19. VALOPPI ROSALBA	T.I.	36	
20. VENTURELLI MARIA CHIARA	T.I.	36	1^ POSIZIONE ECONOMICA

ASSISTENTI TECNICI

DIPENDENTE	STATUS	Orario settimanale	SITUAZIONI PARTICOLARI
1. ANDREACCHI ANTONIO	T.I.	36	AR01 2^ POSIZIONE ECON.
2. BATTISTON SERGIO	T.I.	36	AR 02 1^ POSIZIONE ECON
3. BIANCHINI LORENZO	T.I.	36	AR 02 1^ POSIZIONE ECON
4. BROS MARIO	T.I.	36	AR 02 1^ POSIZIONE ECON
5. BULFON CLAUDIO	T.I.	36	AR 01 1^ POSIZIONE ECON
6. CANCIANI DANILLO	T.I.	36	AR 01 1^ POSIZIONE ECON
7. CANDOTTI CINZIA	T.I.	36	AR 02 2^ POSIZIONE ECON
8. DI LORENZO BARTOLOMEO	T.I.	36	AR 23
9. CARAMAZZA SALVATORE	T.I.	36	AR 02
10. CODROMAZ VALTER	T.I.	36	AR 12 S.G. 1^ POSIZIONE ECON
11. COLAUTTI GABRIELLA	T.I.	36	AR 08 1^ POSIZIONE ECON
12. D'ANGELO VALTER	T.I.	36	AR01 1^ POSIZIONE ECON
13. DE MAIO PAOLO	T.I.	36	AR02 2^ POSIZIONE ECON
14. FEROLI ALESSANDRO	T.I.	36	AR10 ASSEGNAZIONE
15. LA GAMBA CLELIA	T.I.	36	AR02 1^ POSIZIONE ECON
16. MASIA MASSIMILIANO	T.I.	36	AR02 1^ POSIZIONE ECON
17. MEROI ERMES	T.I.	36	AR02 2^ POSIZIONE ECON
18. PITTIONI VALERIO	T.I.	36	AR01
19. POTI FRANCESCO	T.I.	36	AR23 2^ POSIZIONE ECON
20. RAVO SALVATORE	T.I.	36	AR01 2^ POSIZIONE ECON
21. RUSSO CAIO	T.I.	36	AR08
22. SCARCIGLIA BONAVENTURA	T.I.	36	AR07
23. SCAREL MASSIMO	T.I.	36	AR10 1^ POSIZIONE ECON
24. TONUTTO ALESSANDRO	T.I.	36	AR07 2^ POSIZIONE ECON
25. VACALEBRE GIUSEPPE	T.I.	36	AR23 2^ POSIZIONE ECON
26. VACATELLO Paola	T.D.	36	AR12 fino al 30.06.2016 S.G.
27. ZUCCOLO ANDREA	T.I.	36	AR01

COLLABORATORI SCOLASTICI

DIPENDENTE	STATUS	Orario settimanale	POSIZIONE
1.ARTICO RICCARDO	T.I.	18/36 P.T. VER	
2.AZZANI PAOLA	T.I.	36	
3.BOSSONE GIUSEPPE	T.I.	36	
4.CARAVELLO FRANCO	T.I.	36 S. Giovanni	.
5.CERNOIA SANDRA	T.I.	36	
6.CICCHIRILLO GIUSEPPE	T.I.	36	
7.CRESSATTI FLAVIA	T.I.	36	
8.D'AMBROSIO MARIANGELA	T.D.	36	FINO AL 30.06.2016
9.DOLSO IDA	T.I.	36	
10.DOLSO LUIGINO	T.I.	36	
11.FORMENTIN MARIA	T.I.	PT 30/36	
12.GIGLIOTTI VINCENZO	T.I.	36	
13.GRION PAOLA	T.I.	36	
14.LONGHINO VIVIANA	T.I.	36	
15.MARINI CRISTINA	T.I.	36 Via Zugl.	
16.MARRAPODI GIUSEPPE	T.I.	36	
17.MIANI NINO	T.I.	36	
18.MORETTO MICHELANGELO	T.I.	34/36 P.T. Orr.	
19.MUZIO GIUSEPPE	T.I.	36	
20.PAOLELLA COSTANZA	T.I.	36	
21.PIU GUIDO ANTONIO	T.I.	36	
22.POLITO CRISTINA	T.D.	26/36	
23.RINALDY NELLY	T.D.	36	FINO AL 30/06/2016
24.SCIASCIA ALESSANDRO	T.I.	36	
25.SARTORE GRAZIELLA	T.I.	36	
26.STRANGIO TERESA	T.I.	36	
27.TELL STEFANO	T.I.	36	
28.VIOTTO MARZIA	T.D.	36	FINO AL 30/06/2016
29.VIRGOLINI ALIDA	T.D.	36	FINO 30/06 S.GIOVANNI
30.ZANINI MARINELLA	T.D.	36	
31.ZILLI MARINA	T.I.	36	
32.ZIZZUTTO GIAMPIERO	T.I.	36	

Riepilogo dotazione organica personale ATA D.S.G.A. Assistenti amministrativi Assistenti Tecnici Collaboratori scolastici	Unità di personale 1 20 26 + 1 32
Totale (organico di fatto n. unità)	79 + 1

ALLEGATO N.1/

Orari di apertura DELL' ISTITUTO deliberati nella seduta del C.I. del 06 ottobre 2015

SEDE CENTRALE

dalle ore	07.00	alle ore	23.20	Dal lunedì al venerdì
dalle ore	07.00	alle ore	15.30	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
	7.45		13.45	Sabato

Nella sede centrale è consentito l'ingresso al personale docente ed A.T.A. dalle ore 07.20 (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 7.10 e degli allievi alle ore 07.50 (accesso in atrio)

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

Il cancello su Viale Leonardo da Vinci (parcheggio del personale) sarà chiuso alle ore 19.00

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

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. 2015-2016

**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 6 ottobre 2015).**

Giovedì 24 dicembre 2015;
Giovedì 31 dicembre 2015;
Sabato 2 gennaio 2016
Sabato 26 marzo 2016;
Sabato 23 luglio 2016;
Sabato 30 luglio 2016;
Sabato 06 agosto 2016;
Sabato 13 agosto 2016;
Sabato 20 agosto 2016;

I recuperi verranno concordati dal DSGA con il singolo dipendente cui sarà data la possibilità di effettuare ore aggiuntive al proprio orario per recuperare le giornate di chiusura.
Durante il periodo estivo sarà possibile effettuare l'orario giornaliero di ore 7.12

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. Prioritariamente per 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.

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

Fino al 22 dicembre 2015 apertura pomeridiana il martedì e mercoledì dalle 16.00 alle 17.00 per consegna delle password per l'accesso al registro elettronico.

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
07.55-9.00	07.55-9.00	07.55-9.00	07.55-9.00	07.55-9.00	07.55-9.00
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
COLUSSI Graziella T.I. 24 h .	8.25 – 12.55	8.25 – 13.40	8.25 – 12.55	8.25 – 13.40	8.25 – 12.55	LIBERO
REGINA ANTONIO	LIBERO	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-13.30 14.00- 17.00	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
MORO Paola..	8.00 – 12.30 13.00 –17.30	8.00–14.00	8.00– 14.00	8.00–12.30 13.00-17.30	8.00–14.00	LIBERO
PERSOGLIA STEFANO	7.30-13.30		7.30-13.30	/	/	7.30-13.30
PISCHEDDA GIOVANNA	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
VENTURELLI Maria Chiara.	7.50-14.00	7.50-14.00	7.50-14.00	7.50-14.00	7.50-14.10	7.50-12.50

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

Anagrafica allievi:

Iscrizioni allievi: controllo documentazione e tenuta fascicoli personali; nulla osta ritiri; elenchi rimborsi

Immatricolazione

Stampe elenchi per classe, alfabetica

Stampa foglio notizie allievi

Passaggio anno scolastico allievi

Certificati di frequenza, iscrizione, votazione

Richiesta e invio documentazione con altre scuole

Gestione voti e pubblicazione tabelloni voti

Stampa pagelle e comunicazione alle famiglie 1^ e 2^ quadrimestre

Gestione sportello Corsi Serali – Corsi Diurni

Esito scrutini – Stampa lettere e pagelle – Scrutinio finale e differito

Appuntamenti tra le famiglie e il Collaboratore del D.S.; per il CIC

- organizzazione e gestione degli scrutini primo e secondo quadrimestre e esami di integrazione dello scrutinio finale, gestione password docenti;

Libretti scolastici, duplicati, controllo registri di classe. raccolta permessi entrata in ritardo e/o uscita anticipata allievi;

Raccolta esoneri di attività motorie;

Assemblee studentesche;

Statistiche relative agli allievi: redazione e invio al SIDI – Comune- Provincia – Ufficio VIII^ UD

Collaborazione agli esami di stato con Ufficio Didattica Docenti

Collaborazione con docente incaricato per formazione classi – Preparazione elenchi – Movimenti allievi tra istituti.

- Atti relativi all'adozione dei libri di testo:

- raccolta proposte
- rapporti con case editrici e con il MIUR
- invio dati all'A.I.E.
- pubblicazione elenchi libri

- Consultazione corrispondenza con riferimento a:

- posta elettronica
- news da intranet
- Circolari proprio settore
- Protocollo uscita proprio settore
- Archiviazione atti di competenza
- Registro delle tasse stato iscr. allievi cl. IV^ e V^
- Registro degli infortuni allievi/docenti
- Registro matricole allievi
- Registro nulla-osta
- Registro rilascio certificati
- Registro generale dei voti.
- Gestione Didattica Corsi serali in collaborazione con il coordinatore del Corso Serale

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	10.00 – 11.30	10.00 – 11.30	10.00 – 11.30	10.00 – 11.30	10.00 – 12.00
13.00 – 13.30	13.00 – 13.30	13.00 – 13.30	13.00 – 13.30	13.00 – 13.30	

Lunedì e Mercoledì: 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	7.45-12.45 13.15-17.00	7.45-14.00	7.45-12.45 13.15-17.00	7.45-14.00	7.45-13.45	//
ANTONUTTI Luciana	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00- 14.00	08.00- 14.00	08.00-14.00
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
VAJENTE Lucrezia	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
GIGANTE Cristina	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-12.00	
SACCARDO Daniela						7.30-11.30

LANDO Carmela

- Gestione personale Docenti e A.T.A., adempimenti amministrativi di inizio anno scolastico; assunzioni in servizio, documenti di rito
- Gestione e redazione atti amministrativi Assenze del personale dipendente:
 - inserimento e stampa registri-decreti in Area personale Axios,
 - maternità, congedi parentali, aspettativa, malattia, ferie, sciopero, permessi retribuiti e non,
 - permessi brevi, ecc,
 - rilevazioni e statistiche
 - richieste visite fiscali
- Elenco docenti – aggiornamento continuo – per Collegio doc., censimento, ecc.
- Statistiche Personale Docente e ATA
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione personale docente dipendente
- Gestione e redazione atti amministrativi assenze e sostituzione del personale ATA, stampa mensile Cartellino Presenze
- 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 e
 - Registro matricola del personale (modalità informatica con Ravaioli)
 - Registro dei decreti (modalità cartacea con Ravaioli)
 - Riconoscimento personale con procedura POLIS

RAVAIOLI Elisabetta

- Adempimenti amministrativi prescritti per l'assunzione in servizio del personale dipendente
- Atti di contrattazione e decretazione del Dirigente Scolastico.
- Stipula contratto a T.D. annuale e temporaneo docenti e A.T.A e successivo invio agli Uffici Competenti
- 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
- 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 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
- Consultazione corrispondenza con riferimento a:
 - posta elettronica
 - news da intranet
 - Circolari proprio settore
 - Archiviazione atti di competenza

GIGANTE Cristina

- 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
- Mod. B: aggiornamento continuo, in particolare: segnalazione trasferiti, utilizzati, comandati estampa individuale delle assegnazioni dei docenti alle classi.
- Gestione corsi di recupero: bando e reclutamento docenti, supporto assegnazione dei corsi e abbinamenti degli orari
- 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
- Consultazione corrispondenza con riferimento a:
 - posta elettronica
 - news da INTRANET
 - Archiviazione atti di competenza
 - Circolari proprio settore
 - Protocollo uscita proprio settore

SACCARDO Daniela

- Archiviazione atti
- Circolari proprio settore
- Protocollo uscita proprio settore
- Attività front-office
- Inserimento assenze

ANTONUTTI Luciana

- Ricerca supplenti e personale ATA
- Atti di contrattazione e decretazione del Dirigente Scolastico
- Supporto e registrazioni POLIS
- Rilascio Certificati di servizio per il personale
- Gestione del Fascicolo personale, richiesta e trasmissione dati ad altre scuole
- Personale neoimmesso in ruolo
 - dichiarazione dei servizi, riscatti e buonuscita, inserimento a SIDI
 - periodo di prova, valutazione e conferma in ruolo
- Registro rilascio certificati
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici, ricostruzione di carriera, definizione della progressione di carriera
- Gestione corsi di recupero: contratti ed incarichi
- Compilazione incarichi
- Procedimenti pensionistici:
 - istanze per riscatto periodi lavorativi ai fini pensionistici
 - collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio
- Scarico corrispondenza con riferimento a:
 - posta elettronica
 - news da intranet
- Circolari proprio settore
- Protocollo uscita proprio settore
- Archiviazione atti di competenza

VAJENTE Lucrezia

- Rilascio Certificati di servizio per il personale
- Gestione del Fascicolo personale, richiesta e trasmissione dati ad altre scuole
- Registro rilascio certificati;
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici, ricostruzione di carriera, definizione della progressione di carriera (collaborazione con Antonutti)
- Gestione corsi di recupero: contratti ed incarichi
- Scarico corrispondenza: posta elettronica ministeriale; protocollo “urgente”; supporto gestione amministrativa della assenze del personale dipendente
- Registro delle comunicazioni interne (modalità informatiche)
- Procedimenti pensionistici:
 - istanze per riscatto periodi lavorativi ai fini pensionistici
 - collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio
- Inserimento assenze a SIDI

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
BELLINA Nadia	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
FRANZOLINI Fabio T. I. 36 h	7.30– 13.30	7.30– 13.30	7.30– 13.30	7.30– 13.30	7.30– 13.30	7.30-13.30
VALOPPI Rosalba T. I. 36 h *	7.30– 13.30	7.30– 13.30	7.30– 13.30	7.30– 13.30	7.30– 13.30	7.30-13.30

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

BELLINA Nadia

- 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.

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

PICCO Sandro PT 32 ore	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-13.30	libero
------------------------------	------------	------------	------------	------------	------------	--------

Picco Sandro

- Predisporre gli atti relativi agli acquisti, con riferimento a:
 - richiesta preventivi;
 - compilazione buoni d'ordine;
 - predisposizione autorizzazioni al pagamento;
- Cura la tenuta e conservazione del registro dell'inventario dei Beni Mobili, di valore storico-artistico e delle dotazioni Librarie con riferimento a:
 - carico del materiale inventariabile nei relativi registri;
 - predisporre i verbali di consegna del materiale ai Responsabili di settore; cura la verifica a fine anno;
 - scarichi inventariali ed alienazione beni obsoleti secondo delibera del C.I.
- Predisposizione verbali di collaudo-
 - verbali per passaggio di consegna
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale in collaborazione con U.T.O.
- Consultazione corrispondenza con riferimento a:
 - posta elettronica
 - news da INTRANET
- Circolari proprio settore
- Archiviazione atti di competenza
- Registro degli Inventari

Personale addetto e prospetto dell'orario di lavoro individuale

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
PERTOLDI Mara	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00

- - Area Magazzino
 - 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
- - Registro del Magazzino
- Distribuzione del materiale giornaliera

Personale addetto e prospetto dell'orario di lavoro individuale

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
D'AMBROSIO Beatrice	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13-30	7.30-13-30	7.30-13-30

- Gestione Visite guidate e d'istruzione;
- Contatti con agenzie, richieste preventivi;
- redazione bandi di gara in collaborazione con DSGA
- Adempimenti di aggiudicazione;
- raccolta adesioni alunni;
- redazioni circolari di pertinenza
- Pubblicazione bandi su sito web.
- Collaborazione con DSGA per gestione personale ATA (redazione ods)
- Redazione bandi di gara per ogni qualsiasi motivazione, su indicazione del DSGA

SETTORE PROTOCOLLO ARCHIVIO

Personale addetto e prospetto dell'orario di lavoro individuale

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
ROIATTI Valentino	8.20 14.25	8.20 – 14.25	8.20 –14.25	8.20 – 14.25	8.20 – 14.25	8.10 – 13.45

ROIATTI Valentino .

- Tenuta del registro del protocollo informatico: documenti in entrata e in uscita
- Archiviazione degli atti e dei documenti
- Tenuta archivio
- Acquisizione documenti con scanner
- Catalogazione informatica con scanner
- Distribuzione della corrispondenza ai vari settori, referenti di area, uffici, dirigenza ecc

SETTORE SEGRETERIA DIREZIONALE

Orario di ricevimento

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
10.00 – 12.00	10.00 -1200	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
COLUSSI Graziella	prima	Supporto staff di presidenza: predisposizione e pubblicazione circolari
FRANZOLINI Fabio	Prima	Responsabile adempimenti AVCP
LANDO Carmela	Prima	Responsabile gestione assenze ATA
NADALUTTI Iris	seconda	Sostituzione DSGA
MORO Paola	prima	Coordinatore Ufficio Didattica alunni
RAVAIOLI Elisabetta	prima	Coordinatore Ufficio Personale
ROIATTI Valentino	prima	Responsabile protocollo informatico
VENTURELLI Maria Chiara	prima	Responsabile sostituzione docenti.

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	Responsabile versamenti contributivi e fiscali
1	Responsabile gestione esami maturità
1	Responsabile gestione supplenze-trasmissione dati SIDI - nomine

INTENSIFICAZIONI ED ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Sostituzione colleghi assenti;

Attività formazione nuovi assunti;

Adempimenti relativi al protocollo informatico;

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).

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).

Collaborazione con LPM area liquidazioni/gestione contabilità

Collaborazione ITS

Collaborazione su Progetti Europei

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.

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 ottimizzare l'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	ANDREACCHI Antonio BULFON Claudio PITTIONI Valerio CANCIANI Danilo D'ANGELO Walter RAVO Salvatore ZUCCOLO Andrea

Quadro orario individuale di lavoro

	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	
dalle ore	10.00		8.00		8.00		8.00	10.00	8.00		11.00	
alle ore	13.00		13.00		13.00		13.00	13.00	12.00		13.00	
classe	LAT 1		LAT 1		LAT1		LAT1	LAT1	LAT1		LAT.1	

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
BULFON Claudio	7.30-14.30	7.30-14.30	8.00-15.00	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
dalle ore	8.00		8.00		8.00		8.00		9.00		
alle ore	13.00		12.00		15.00		12.00		17.00		
classe	LAM1/2		LAM2		LAM 1		LAM2		LAM 1	LAM2	

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
--	--------	---------	-----------	---------	---------	--------

PITTONI Valerio	LIBERO	8.00-15.00	7.30-14.30	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-14.30	7.30-13.30
---------------------------	--------	------------	------------	---------------------------	------------	------------

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

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
dalle ore		8.00 14.00	9.00	9.00	9.00	8.00 13.00
alle ore		14.00 15.00	13.00	17.00	14.00	LAM 2
Classe		LAM 1 LAM2	LAM 2	LAM 1 LAM2	LAM1	

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CANCIANI Danilo	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	13.00-19.00	7.30-13.30

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

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
dalle ore	8.00	8.00	8.00	8.00	13.00	8.00
alle ore	12.00	12.00	12.00	12.00	17.00	12.00
classe	LAT1	LAT2	LAT2	LAT2	LAT2	LAT2

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
ZUCCOLO Andrea T. I. 36 h 1°p.e.	7.10-13.10	7.10-13.10	7.10-13.10	7.10-13.10	7.10-13.10	7.10-13.10

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

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
dalle ore	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
alle ore	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00
classe	OFF.2	OFF.2	OFF.2	OFF.2	OFF.2	OFF.2

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
D'ANGELO Walter	13.00-19.00	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	
dalle ore	13.00	15.00	8.00	11.00	8.00	10.00	8.00		8.00		8.00	
alle ore	15.00	17.00	11.00	13.00	10.00	12.00	13.00		13.00		13.00	
	Off.5	MUT	MUT	OFF.5	MUT	OFF.5	OFF.5		MUT		OFF.5	

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
RAVO Salvatore	11.00-17.00	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-13.30 14.00-17.00	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	
dalle ore	11.00		8.00	14.00	8.00	14.00	8.00		8.00	10.00		
alle ore	17.00		13.00	17.00	13.00	17.00	13.00		10.00	13.00		
classe	MUT		CNC	MUT	MUT	CNC	MUT		CNC	MUT		

Area	Cognome e nome
AR02 ELETTRICA/ELETTRONICA	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	10.00-17.12	10.00-17.12	7.30-14.42	7.30-14.42	libero	7.30-14.42

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

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
dalle ore	10.00	10.00	9.00	8.00		8.00
alle ore	17.00	17.00	13.00	10.00		13.00
LABORATORIO	E011	E011	E011	E011		E011 E019
MANUTENZIONE SETTORE ELI-ELT E PC						

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
BIANCHINI Lorenzo	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

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

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
dalle ore	8.00-11.00	8.00	11.00 8.00	11.00	10.00	
alle ore	11.00-17.00	13.00	12.00 11.00	17.00	12.00	
LABORATORIO	E014-E018	E018	E018 E019	E018	E018	
MANUTENZIONE PC LABORATORIO E05 ED E018 LABORATORIO E014 IN ASSENZA DEL COLLEGA						

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
BROS Mario	LIBERO	10.00-17.12	10.00-17.12	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42

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

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
dalle ore		13.00	10.00	10.00 11.00	11.00 8.00	8.00
alle ore		17.00	17.00	11.00 12.00	14.00 10.00	13.00
classe		E020	E020 E019	E011 E020	E011 E020 E019	E020- E011
MANUTENZIONE E07-E020-						

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

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

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
dalle ore		8.00 11.00	8.00	08.00 14.00	8.00 1400	8.00
alle ore		10.00 13.00	12.00	11.00 17.00	13.00 17.00	13.00
classe		E011 E019	E014	E014 E020	E011 E018 E019	E018
MANUTENZIONE E018						

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CANDOTTI Cinzia	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-14.30	7.30-13.30	7.30-12.30

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

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
dalle ore	8.00 10.00	8.00	9.00 8.00	9.00 13.00	8.00	9.00
alle ore	10.00 12.00	13.00	11.0 9.00	13.00 14.30	12.00	11.30
classe	FS17 FS18	FS17	FS17 FS18	FS17 B05	FS17	FS18
MANUTENZIONE F012 FS5-FS 17 -FS18-FS24 -A2.1-A2.11 B05 MANUTENZIONE PC AULE REGISTRO DIGITALE						

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
DE MAIO Paolo Gaetano	libero	7.30-13.30	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-13.30	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-13.30

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

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
dalle ore		8.00	15.00 13.00	11.00	10.00 8.00	8.00
alle ore		13.00	17.00 15.00	13.00	17.00 10.00	13.00
laboratorio		E014	E014 E019	E014	E014 E019	E014 E015
E015 SE ASSENTE IL COLLEGA- MANUTENZIONE E019						

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
LA GAMBA Clelia T. I. 33 h	7.30-13.30	7.30-13.30 14.00-17.00	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
dalle ore	08.00 10.00	15.00 8.00	08.00	08.00	08.00	
alle ore	10.00 12.00	17.00 13.00	13.00	13.00	12.00	
laboratorio	FS18 B05	FS17 E005	E005	FS18 E005	FS18	
COLLABORAZIONE CON UFFICIO PERSONALE MANUTENZIONE F012 FS17-FS18-A2.1-A2.11 B05 MANUTENZIONE PC AULE REGISTRO DIGITALE						

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
MASIA Massimiliano	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	LIBERO

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

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Dalle ore	8.00	8.00	11.00	11.00	8.00	
alle ore	17.00	13.00	17.00	13.00	10.00	
Laboratorio	E015 E014	E015	E015	E015	E015	
MANUTENZIONE E01						

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
MEROI Ermes	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	
dalle ore	8.00		8.00		8.00		8.00		8.00		8.00	
alle ore	13.00		12.00		12.00		13.00		10.00		12.00	
classe	E.0.07	E.0.07	E.0.07		E.0.07		E.0.07	A.2.11	A211		E.0.07	
MANUTENZIONE F012 FS5-FS 17 -FS18-FS24 -A2.1-A2.11 B05 MANUTENZIONE PC AULE REGISTRODIGITALE												

TUTTI GLI ASSISTENTI TECNICI DI AREA ELI-ELT DOVRANNO COLLABORARE AL FINE DI GARANTIRE LE MANUTENZIONI DELL'AREA SUDDETTA COME DA INCARICHI ASSEGNATI E SOTTOSCRITTI (NOTA PROT. 13720/C1 DEL 02.10.2015).

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	11.10-17.10	7.30-13.30	7.30-13.30	11.10-17.10	07.30-13.30

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

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
dalle ore	9.00		12.00		8.00		8.00		12.00		8.00	
alle ore	13.00		17.00		13.00		13.00		17.00		13.00	
classe	Off.aer	GAR	Off.aer		Off.aer		Off.Aer	GAR	Off.aer	GA R	Off.aer	

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
TONUTTO Alessandro .	10.00-17.12	7.30-14.42	10.00-17.12	10.00-17.12	7.30-14.42	libero

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

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato
dalle ore	11.00		8.00		10.00		10.00		8.00		
alle ore	17.00		13.00		17.00		17.00		13.00		
classe	Off.aer	CAD	Off.aer		Off.aer		Off.Aer	CAD	CAD	Off.Aer	

Area	Cognome e nome
AR08 FISICA	RUSSO Caio COLAUTTI Gabriella

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
RUSSO Caio	10.00-17.00	8.00-14.00	10.00-17.00	8.00.-15.00	10.00-15.00	8.00-12.00

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

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato
dalle ore	11.00	15.00	8.00		11.00	12.00	08.00		11.00		08.00-12.00 B2.17
alle ore	17.00	16.00	12.00		17.00	13.00	12.00		15.00		
classe	B2.17	B.2.2	B.2.17		B2.17.	B.2.2	B.2.17		B.2.2		

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
COLAUTTI Gabriella	8.00-14.00	8.00-12.30 13.00-16.00	8.00-14.00	8.00-13.00	8.00-14.00	8.00-13.00

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

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato
dalle ore	8.00		9.00		10.00		8.00		9.00		9.00-13.00 B2.02
alle ore	13.00		16.00		14.00		10.00		13.00		
classe	FS10		FS10 B2.2.	B2.17	FS10	B2.02	FS10	FS09	B2.17	FS10	

Area	Cognome e nome
AR12 architettura-legno-arredo	CODROMAZ Valter VACATELLO Paola

Quadro orario individuale di lavoro- SEDE DI SAN GIOVANNI AL NATISONE

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CODROMAZ Valter	7.30-13.15 13.45-17.00	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.15 13.45-17.00	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
dalle ore	8.00		8.00		08.00		8.00		8.00		LIBERO
alle ore	17.00		12.00		13.00		17.00		13.00		
LAB. LEGNO											

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
VACATELLO Paola	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.45-13.45

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

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato
dalle ore	8.00		8.00		8.00		8.00		8.00		8.00
alle ore	13.00		13.00		13.00		13.00		13.00		13.00
LAB.LEGNO											

Area	Cognome e nome
AR10 EDILIZIA	SCAREL Massimo FEROLI Alessandro

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
SCAREL Massimo	7.10-13.10	7.10-13.10 14.10-17.10	7.10-13.10	7.10-13.10 14.10-17.10	7.10-13.10	LIBERO

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

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
dalle ore	8.00		11.00		8.00		10.00		8.00			
alle ore	13.00		17.00		11.00		17.00		11.00			
classe	C.ED.	LTE	C.ED	FS23	LTE.C .ED		LTE FO22		LTE C.ED			

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
FEROLI Alessandro	LIBERO	7.50-13.50	7.50-13.50 14.20-17.20	7.50-13.50	7.50-13.50 14.20-17.20	7.50-13.50

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

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
dalle ore			8.00		11.00		8.00		11.00		8.00	
alle ore			11.00		17.00		11.00		17.00		14.00	
classe			LTE FS23		FS23 CE		CED FS23		CED FS23		CED FS23	

Area	Cognome e nome
AR23 CHIMICA	POTI Francesco VACALEBRE Giuseppe DI LORENZO Bartolomeo

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
POTI Francesco	7.45 – 13.45 14.15-17.15	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45 14.15-17.15	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	LIBERO

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

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
dalle ore	8.00	14.00	9.00		8.00	14.00	10.00		9.00	12.00		
alle ore	13.00	16.00	13.00		13.00	16.00	13.00		10.00	13.00		
Aula	B2.10	B2.10 B2.12	B2.10		B2.10	B2.10	B2.10		B2.12	B2.10		

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
VACALEBRE Giuseppe	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30-13.30	11.15-17.15	7.30 – 13.30

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

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
dalle ore	8.00		8.00		10.00		8.00			14.00	8.00	
alle ore	11.00		13.00		13.00		13.00			16.00	13.00	
Aula	B2.12		B2.12		B2.12		B2.12			B2.12	B2.12	

Quadro orario individuale di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
DI LORENZO Bartolomeo	7.50 –13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50-13.50	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
dalle ore	8.00	8.00	08.00	8.00	14.00	8.00
alle ore	11.00	13.00	13.00	13.00	16.00	13.00
Aula	FS9/10	FS10/9	FS9 FS10	FS9 FS10	FS9/10	FS9/10

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
ANDREACCHI Antonio	Seconda	Supporto POF progetti di settore FIS
CANDOTTI Cinzia	Seconda	Supporto Uffici FIS
DE MAIO Paolo Gaetano	Seconda	Supporto ufficio stampa- FIS
MEROI Ermes	Seconda	Supporto POF Progetti di settore FIS
POTI Francesco	Seconda	Supporto POF progetti di settore FIS
RAVO Salvatore	Seconda	Supporto U. T. per manutenzione
TONUTTO Alessandro	Seconda	Supporto POF progetti di settore
VACALEBRE Giuseppe	Seconda	Collaborazione POF progetti di settore
BATTISTON Sergio	Prima	Collaborazione POF progetti di settore
BIANCHINI Lorenzo	Prima	Collaborazione POF Porte Aperte
BROS Mario	Prima	Collaborazione U. T. per manutenzioni
BULFON Claudio	Prima	Supporto POF progetti di settore
CANCIANI Danilo	Prima	Supporto POF progetti di settore
CODROMAZ Valter	Prima	Supporto POF progetti di settore
COLAUTTI Gabriella	Prima	Supporto POF progetti di settore
D'ANGELO Walter	Prima	Supporto POF progetti di settore
LA GAMBA Clelia	Prima	Supporto Ufficio personale
MASIA Massimiliano	Prima	Collaborazione U. T. per manutenzione
SCAREL Massimo	Prima	Collaborazione U.T. per manutenzione-

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 SPECIFICO
1	Collaborazione U. T. per manutenzioni straordinarie e spostamenti attrezzature tecniche
1	Collaborazione U. T. per manutenzioni straordinarie e spostamenti attrezzature tecniche
1	Collaborazione U. T. per manutenzioni straordinarie e spostamenti attrezzature tecniche
1	Collaborazione U. T. per manutenzioni straordinarie e spostamenti attrezzature tecniche
1	Collaborazione U. T. per manutenzioni straordinarie e spostamenti attrezzature tecniche

INTENSIFICAZIONI ED ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Sostituzione colleghi assenti;
Movimentazione strumenti e arredi;
Collaborazione con Uffici;
Guida mezzi di trasporto

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).

Attuazione sicurezza nei luoghi di lavoro

Supporto ITS

Supporto LPM

Supporto progetti finanziati da Regione/ Enti Comunitari etc.

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 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, in collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

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;

attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica;

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 e mansioni 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 7.10 (L'ingresso in tale orario è consentito unicamente al personale Amministrativo-Tecnico-Ausiliario autorizzato)

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, per gli incaricati del servizio a rotazione, entro le ore 11,00 e, al rientro in sede, consegnata al Direttore SGA.

La chiusura dell'edificio spetta ai collaboratori dell'ultimo turno che eventualmente provvederanno alla verifica di quanto detto al punto precedente, 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 segnalazioni per interventi di manutenzione andranno segnalate utilizzando l'apposita modulistica all'Ufficio Tecnico.

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 signaleranno 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 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 ad ogni dipendente copia del cartellino contenente l'elenco delle ore mensili di straordinario/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.

Il personale ATA, secondo le proprie mansioni e compiti, collaborerà con i Collaboratori del D.S. in ordine alle deleghe a questi attribuite.

Le Collaboratrici e i Collaboratori Scolastici signaleranno 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..

ISTRUZIONI 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 lavagne bianche in acciaio smaltato vanno deterse con diluente a base d'alcol. 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 – dalle ore 07.10 alle 13.10 (dal lunedì al sabato)

- 2) TURNO FISSO DEL POMERIGGIO – dalle 13.00 alle 19.00 dal lunedì al venerdì
Sabato n.3 unità dalle 09.15 alle 15.15
Le altre unità dalle 08.30 alle 14.30
 - a) ARTICO Riccardo
 - b) FORMENTIN Maria
 - c) LONGHINO Viviana
 - d) PIU Guido Antonio
 - e) SARTORE Graziella
 - f) SCIASCIA Alessandro
 - g) STRANGIO Teresa
 - h) ZIZZUTTO Giampiero
 - i) ZANINI Marinella

Il personale in servizio nel turno pomeridiano alle ore 17.00 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)

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

Corrispondenza 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	Macc.Utensili CNC - Ufficio magazzino – Corridoio – Pulizia area esterna - Sorveglianza
Azzani Paola	Corridoio B0 – Aula B01 - B04 – B05 – Bagni tecnici – Bagni E0 femminile – pulizia esterno e collaborazione stamperia – infermeria
Bossone Giuseppe	Da F06 a F011 servizi igienici e corridoio – sorveglianza
Cernoia Sandra	Lab. Lam1 -Lam. 2 Lab. Macchine automazione – Lab. Prove motori – Corridoio Aula F013 e servizi igienici F0 - sorveglianza
Cichirillo Giuseppe	Da Aula A1-12-13-14 - C 1.1 - C1-2 e C1- 3 – corridoio e scale di emergenza nella giornata del sabato – sorveglianza giornaliera del corridoio con presenza alle ore 12,00 e alle 13.00 innanzi le scale di emergenza settore C1 + bagni femminili
Cressatti Flavia	Saletta As Aule -As 1,2,3,4,- Corridoio As – Bagni As – esterno palestre- scale e Aula Magna con bagni- sorveglianza. Controllo ingressi
Miani Nino	Aule da A1 6 a A1 11 – corridoio – scale - sorveglianza giornaliera del corridoio con presenza alle ore 12,00 e alle 13.00 innanzi le scale di emergenza.-Bagni maschili in collab. con Moretto.
Dolso Ida	Da F0 14 a F0 18 – da FS17 a FS 19 – servizi FS – corridoio – scale, sorveglianza
Dolso Luigino	E 0 11 E0 11b/12/17/18/19/20/21 – servizi igienici Eli – corridoio e area esterna – scale interrate – sorveglianza
Formentin Maria	Da E02 a E010 – servizi igienici Elt – corridoio E0 - corridoio B0 dopo ricreazione pom. – sorveglianza corridoio E0
Gigliotti Vincenzo	da B2.13 a B2.19 – Servizi igienici – Corridoio – Sorveglianza – Scale da B2 a B1
Longhino Viviana e Strangio	Da B1 1 a B1 16 – servizi igienici – scale B1, B0 e BS – scale B1 verso atrio – ufficio didattica docenti e allievi. Sorveglianza corridoio F0 dalle ore 13.00 alle 16.00 (Longhino) Il sabato mattina sorveglianza in A2
Grion Paola	Hangar Aeronautica – F0.12 – da FS.8 a FS.11 – Corridoio – Scale FS – Servizi igienici FS – Pulizia

	area esterna - Sorveglianza
--	-----------------------------

Marrapodi Giuseppe	E0.1 e da E0.13 a E0.16b - Corridoi E0 – Sorveglianza – Scale ES - Pulizia area esterna E0 e ingresso B0 Controllo accurato accessi – Le porte devono rimanere sempre chiuse.
Viotto Marzia	da F0.1-2-3-4-5 - FS.5 - Servizi igienici F0 – Corridoio – Aree esterne - Sorveglianza
Moretto Michelangelo	da A1.1 a A1.5 – servizi igienici maschili in coll. Con Miani – Archivio B 02 – servizio di stamperia e servizi esterni- corridoio e scale
Muzio Giuseppe	F0.22 a F0.25 – Servizi igienici F0 – Laboratorio edile - Cantiere edile + aula interna – Aula CED – Lab. LPM – Corridoio F0 e area esterna – sorveglianza
Paoletta Costanza	Portineria – saletta matematica – sala docenti – bagni femminili – atrio – con vetrate
Piu Guido	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.
D’Ambrosio Mariangela	da C2.1 a C2.6 –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.
Sartore Graziella	Da C1.4 a C1.10 – corridoio – bagno 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
Sciascia Alessandro	Edilizia scantinato da FS 23 a FS 24 – servizi igienici FS – corridoio e scale FS – corridoio FO in collaborazione con Muzio – pulizia area esterna – sorveglianza – Aule F0.20 e F0.19- FS22
Rinaldi Nelly	Aule C0.2/6/7/8/9/10 – sorveglianza C0 – corridoio – servizi igienici – scala antincendio il sabato Sorveglianza giornaliera del corridoio con presenza alle ore 12,00 e alle 13.00 innanzi le scale di emergenza Dalle 12.10 sostituzione Paoletta in portineria
Tell Stefano	Lat.2 – Officina 2 – Officina 5 – falegnameria Servizi esterni e manutenzione.
Zanini Marinella	da A2.8 a A2.12 – servizi igienici portineria maschile - 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
Zizzuto Giampiero	da A2.1 a A2.7 servizi igienici A2 – corridoio e scale – scale

	antincendio il sabato – sorveglianza e pulizia area esterna antistante ingresso principale sorveglianza giornaliera del corridoio con presenza alle ore 16,00 e alle 17.00 innanzi le scale di emergenza settore C2.
--	---

POLITO 26 ORE SETT.	da C 2.7 a 2.10 * pulizia assenti- sorveglianza palestre Lunedì- dalle 07.10 alle 14.10 Martedì dalle 07.10 alle 13.10 Mercoledì dalle 07.10 alle 14.10 (dalle 13 in poi pulizia proprie aule) Sabato 8.30 -13.00 (sorveglianza, pulizia palestre e chiusura palestre) Dalle 13.00 alle 14.30 pulizia spazi assegnati alla collega Formentin.
------------------------	--

NOTA BENE:

Il Personale effettuerà il proprio servizio come da calendario già comunicato.

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

- Paolella Costanza dalle 7:00 alle 13:00; dal lunedì al sabato provvederà all'accensione delle luci nei reparti AS e C0 e all'apertura delle porte degli uffici;
- Rinaldi e Grion collaborazione/sostituzione Paolella
- Strangio Teresa/ Zanini Marinella il pomeriggio;

La pulizia dell'atrio in caso di pioggia , dopo l'ingresso degli studenti, verrà svolta con la macchina a turno dai collaboratori scolastici Bossone Giuseppe (lunedì/martedì) - Miani Nino (mercoledì-giovedì) Muzio Giuseppe (venerdì/sabato).

Il personale con **turno serale** dovrà inoltre provvedere a quanto segue:

- spegnere luci esterne notturne;
- pulizia giornaliera delle palestre.
- Chiusura cancelli

Si ricorda tutto il personale che il servizio di pulizia di tutte le aree esterne e delle scale antincendio dovrà essere effettuato il Sabato.

3) TURNO SERALE – a rotazione settimanale ore 07.12 dal lunedì a venerdì sabato libero
 Inizio del servizio alla ore 15.20 termine alle 22.32

GRUPPO			DAL	AL
1	AZZANI	BOSSONE	14.09.2015	18.09.2015
2	CERNOIA	CICCHIRILLO	21.09.2015	25.09.2015
3	CRESSATTI	ZANINI	28.09.2015	02.10.2015
4	D'AMBROSIO M.	MUZIO	05.10.2015	09.10.2015
5	DOLSO Ida	GIGLIOTTI	12.10.2015	16.10.2015
6	GRION	MIANI	19.10.2015	23.10.2015
7	LONGHINO	MARRAPODI	26.10.2015	30.10.2015
8	PAOLELLA	PIU	02.11.2015	06.11.2015
9	VIOTTO	ZIZZUTTO	09.11.2015	13.11.2015
10	SARTORE	TELL	16.11.2015	20.11.2015
11	RINALDI	SCIASCIA	23.11.2015	27.11.2015
12	STRANGIO	DOLSO Luigino	30.11.2015	04.12.2015
1	AZZANI	BOSSONE	07.12.2015	11.12.2015
2	CERNOIA	CICCHIRILLO	14.12.2015	18.12.2015
3	CRESSATTI	ZANINI	21.12.2015	08.01.2016
4	D'AMBROSIO M.	MUZIO	11.01.2016	15.01.2016
5	DOLSO Ida	GIGLIOTTI	18.01.2016	22.01.2016
6	GRION	MIANI	25.01.2016	29.01.2016
7	LONGHINO	MARRAPODI	01.02.2016	12.02.2016
8	PAOLELLA	PIU	15.02.2016	19.02.2016
9	VIOTTO	ZIZZUTTO	22.02.2016	26.02.2016
10	SARTORE	TELL	29.02.2016	04.03.2016
11	RINALDI	SCIASCIA	07.03.2016	11.03.2016
12	STRANGIO	DOLSO Luigino	14.03.2016	18.03.2016
1	AZZANI	BOSSONE	21.03.2016	01.04.2016
2	CERNOIA	CICCHIRILLO	04.04.2016	08.04.2016
3	CRESSATTI	ZANINI	11.04.2016	15.04.2016
4	D'AMBROSIO M.	MUZIO	18.04.2016	22.04.2016
5	DOLSO Ida	GIGLIOTTI	26.04.2016	29.04.2016
6	GRION	MIANI	02.05.2016	06.05.2013
7	LONGHINO	MARRAPODI	09.05.2016	13.05.2016
8	PAOLELLA	PIU	16.05.2016	20.05.2016
9	VIOTTO	ZIZZUTTO	23.05.2016	27.05.2016
10	SARTORE	TELL	30.05.2016	03.06.2016
11	RINALDI	SCIASCIA	06.06.2016	10.06.2016
12	STRANGIO	DOLSO Luigino	13.06.2016	17.06.2016

--	--	--	--	--

Le unità in turno serale oltre alla pulizia del proprio reparto dovranno provvedere anche alla

1) pulizia delle palestre (palestra Malignani e Via Aspromonte), nelle ore iniziali del proprio turno;

2) Nelle giornate di giovedì e venerdì pulizia Aule C2.7- 8.9.10

3) Pulizia Atrio

APERTURA EDIFICIO SCOLASTICO

Sono incaricati dell'apertura dell'edificio, con inizio alle 07.00 e termine alle 13.00

1) PAOLELLA (apertura uffici)

2) MUZIO (apertura cancelli)

3) CRESSATTI (solo in caso di assenza dei colleghi)- orario normale 07.10- 13.10

4) DOLSO LUIGINO (solo in caso di assenza dei colleghi)- orario normale 07.10- 13.10

Le unità sotto indicate effettueranno il servizio di sorveglianza presso reparto A2:

DOLSO Ida - lunedì e martedì dalle ore 8.00 alle 12.10 (al termine delle pulizie);

CERNOIA Sandra – mercoledì e giovedì dalle ore 8.00 alle 12.10 (al termine delle pulizie);

BOSSONE –venerdì dalle ore 8.00 alle 12.10 (al termine delle pulizie);

GIORNATA DI SABATO

ZANINI- ZIZZUTTO –ARTICO ORARIO DI SERVIZIO dalle 09.30 alle 15.30

STRANGIO dalle 07.50 alle 13.50 (effettuerà la sorveglianza nel reparto A2 - alle ore 13.00 portineria in alternanza con Zanini – Zizzutto.

POLITO- orario di servizio dalle 08.30 alle 14.30 (dalle 08.30 sorveglianza in palestra- ore 11.00 pulizia bagni scale etc) – dalle 11.30 pulizie reparto Signora Formentin fino al termine del proprio orario.

Nella giornata di sabato, il personale che dal lunedì successivo presterà servizio nel turno serale, dovrà effettuare le pulizie del proprio reparto. Sarà concessa n.1 ora di lavoro straordinario da utilizzarsi per la copertura delle chiusure prefestive.

SERVIZIO DI PORTINERIA

In assenza della Signora Paoella il servizio di portineria sarà effettuato dal sottoelencato personale:

RINALDI – GRION – AZZANI

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
AZZANI PAOLA	prima	Supporto Stamperia
BOSSONE Giuseppe	prima	Collaborazione U.T.O
CARAVELLO Franco	prima	Coordinamento S.Giovanni
CERNOIA Sandra	prima	Collaborazione POF- FIS
CRESSATTI Flavia	prima	Collaborazione Ufficio alunni
DOLSO Ida	prima	Collaborazione con ufficio alunni
DOLSO Luigino	prima	Supporto manutenzione U.T.O
GIGLIOTTI Vincenzo	prima	Supporto manutenzione U.T.O
GRION Paola	prima	Collaborazione POF- FIS
LONGHINO Viviana	prima	Collaborazione POF-FIS
MARINI Cristina	prima	Collaborazione gestione Via Zugliano-
MARRAPODI Giuseppe	prima	Collaborazione UTO
MIANI Nino	prima	Collaborazione UTO
MORETTO Michelangelo	prima	Responsabile Stamperia
MUZIO Giuseppe	prima	Collaborazione U.T.O
PAOLELLA Costanza	prima	Recapito avvisi circolari al mattino
STRANGIO Teresa	prima	Recapito avvisi circolari al pomeriggio
TELL Stefano	prima	Collaborazione POF- FIS
ZILLI Marina	prima	Collaborazione gestione Via Zugliano

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	Gestione servizi pomeridiani coordinamento
1	Responsabile chiusure edificio pomeridiano
1	Collaborazione chiusura edificio pomeridiano

INTENSIFICAZIONI ED ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Apertura giornaliera edificio
Movimentazione banchi e arredi
Disponibilità guida mezzi dell'Istituto
Sostituzione colleghi assenti in intensificazione- tutti
Attività piccola manutenzione-
Ore eccedenti per pulizia/esigenze di istituto -tutti
Servizi esterni-
Responsabilità sede S.Giovanni n.1 unità
Responsabilità sede Via Zugliano 2 unità
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 è svolta nella misura massima di ore stabilite dal Direttore del Laboratorio, e sarà resa al di fuori del proprio orario di servizio.

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

I compensi correlati alle prestazioni laboratoriali dirette, amministrative e contabili sono complessivamente determinati in relazione a quanto stabilito dal Consiglio di Istituto.

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. vidima le richieste di ore eccedenti 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

PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE A.T.A. a.s. 2015/2016

Per tutto il personale:

Corsi sulla Sicurezza secondo quanto disposto dagli Accordi Stato-Regioni in applicazione degli artt. 34 e 37 del D. Lgs. n.81/2008.

Per gli Assistenti Amministrativi:

Corso di aggiornamento sui programmi informatici utilizzati per le attività amministrative e contabili;

Corso novità legge 107.

Per gli Assistenti Tecnici

Corso per il conseguimento/aggiornamento delle certificazioni;

Corso di lingua Inglese con certificazione finale (linguaggio tecnico);

Corsi di aggiornamento specifici: Corso saldatura TIG e corso PLC.

Per i Collaboratori Scolastici

Corso per il conseguimento/aggiornamento delle certificazioni.

