



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI
ALBERGHIERI E RISTORAZIONE

“CESARE MUSATTI”

30031 Dolo (VE) – Via Rinascita, 3
tel 041 410900 fax 041 412863 VERH0300V@istituttomusatti.it www.istituttomusatti.it
C.F. 90019790279 C.M. VERH03000V

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI TECNICI E AUSILIARI

ANNO SCOLASTICO 2014 / 2015

Dolo, 20 ottobre 2014



PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2014/2015

Art 53 del CCNL 29/11/2007

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.P. "CESARE MUSATTI"
DOLO (VE)

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E
AMMINISTRATIVI**

- Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito il personale ATA;
- Visto il D.lgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010; Visto il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
- Vista la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico con circolare interna n. 7 del 2 settembre 2014.;
- Visto il Piano dell'offerta formativa vigente deliberato dal Consiglio d'istituto in data 23 gennaio 2014 con delibera n. 5;
- Sentito il personale ATA, le esigenze e le proposte emerse nelle riunioni di servizio e tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute;
- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili tra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Considerato il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s. 2014/2015;

PROPONE

per l'a.s. 2014/2015 il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi generali definiti dal Consiglio d'Istituto e il piano dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo - gestionali:

- a) prestazione dell'orario di lavoro e relative regole normative;
- b) attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- d) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il presente piano di lavoro del personale ATA nell'assegnazione dei compiti e del personale ai vari settori tiene conto di quanto segue:

- 1) ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta formativa (POF);
- 2) professionalità individuali del personale ATA;
- 3) equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule-laboratori, biblioteche, uffici, ecc.)
- 4) valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenze previste dalla legge.

PREMESSA GENERALE

Il personale ATA, nello svolgimento delle mansioni specifiche, dovrà fare riferimento a:

- D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 contenente il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013, abroga il “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”, già approvato con decreto del Ministro per la funzione pubblica del 28 novembre 2000,
- CCNL del 29/11/2007
- Circolari interne del Dirigente Scolastico nn. 1-2-3-4 del 1 settembre 2014, n. 7 del 2 settembre 2014, e a tutte le Circolari\Comunicazioni di servizio emessi dal Dirigente Scolastico, a cui il personale è tenuto all’osservanza
- a quanto definito in sede di Contrattazione decentrata.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico (Proff.sse Flospergher e Bosio) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, e il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

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

RAPPORTI CON GLI STUDENTI

Anche i comportamenti e il linguaggio nei confronti degli studenti devono essere adeguati cercando di non dimenticare che la Scuola è un luogo di educazione.

RAPPORTI CON I GENITORI

Con i genitori ci si atterrà a un comportamento estremamente corretto e paziente. Altresì si cercherà di evadere nel più breve tempo possibile le richieste dei genitori.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Si ricorda che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente quindi consentito delegare la timbratura proprio cartellino e che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento senza preavviso del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

LAVORO STRAORDINARIO

E' ammesso al pagamento o al recupero solo quello preventivamente autorizzato dal DS, mentre non è consentito accampare diritti di pagamenti per mere timbrature del badge.

ORARIO DI SERVIZIO

Ognuno è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio. Nessuna variazione all'orario presente in questo piano potrà essere fatta senza previa autorizzazione del DS sentito il parere del DSGA.

E' tassativamente vietato lasciare il posto di lavoro se non per motivi urgenti e documentabili e comunque solamente dopo aver avuto l'autorizzazione del DSGA.

Altresì è tassativamente vietato trattenersi oltre il proprio orario di servizio se non autorizzati dal DS.

USO DELLE STRUMENTAZIONI E DEI BENI DELLO STATO

È tassativamente vietato l'uso di attrezzature e/o beni di proprietà dello Stato per uso personale.

Rientra in tale divieto anche l'assunzione di cibi e bevande di pertinenza dei laboratori dell'alberghiero.

Si riporta in calce l'art. 3 del Codice di Comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione:

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

PRESA VISIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

Le circolari interne sono pubblicate al sito dell'Istituto, oltre ad una raccolta cartacea in sede e succursale. Tutto il personale è tenuto alla regolare presa visione per conoscenza e norma.

Il personale amministrativo è tenuto a prendere visione delle circolari ogni mattina direttamente dal registro cronologico custodito in ufficio del Dsga e ad apporre la propria sigla per presa visione.

INDICAZIONI COMUNI

L'orario di servizio del personale ATA inizia alle 7.30 e termina alle 23.30, secondo le necessarie articolazioni per l'efficienza del servizio.

L'orario delle lezioni è così articolato:

- ✓ **Ingresso degli studenti: ore 8.00**
- ✓ **suono della prima campana: ore 8.05**
- ✓ **intervallo: 10.55\11.10**
- ✓ **durata delle lezioni: 50\60 minuti**

	CORSO DIURNO
1	8.05 – 9.00
2	9.00 – 10.00
3	10.00 - 10.55
INTERVALLO	10.55 – 11.10
4	11.10 – 12.05
5	12.05 – 13.05
6	13.05 – 14.00
7	14.00-14.55
8	14.55-15.50
9	15.50-16.45

	CORSO SERALE
1	18.15 – 19.10
2	19.10 – 20.00
INTERVALLO	20.00 – 20.10
4	20.10 – 21.05
5	21.05 – 22.00
6	22.00 -

TUTTI SONO TENUTI ALLA MASSIMA PUNTUALITÀ.

E' VIETATO fumare in tutti i locali della scuola, servizi igienici compresi e cortili di pertinenza dell'istituto. Ai contravventori saranno applicate le sanzioni previste dalla legge.

Al fine di prevenire ed evitare furti è bene non portare a scuola oggetti o beni di valore. Nel caso fosse necessario, si raccomanda di non lasciarli incustoditi.

Gli arredi e tutte le altre strutture della scuola, servizi compresi, sono patrimonio collettivo e vanno rispettati, pertanto tutto il personale ATA è tenuto a informare il Dirigente Scolastico o il DSGA della presenza di eventuali danneggiamenti.

Nell'Istituto sono presenti quattro diversi uffici:

- o **Ufficio protocollo:** si occupa della gestione dei documenti in ingresso e uscita;
- o **Segreteria del Personale:** si occupa della gestione del rapporto di lavoro del personale docente;
- o **Segreteria Amministrativa:** si occupa della parte contabile;
- o **Segreteria Didattica:** si occupa della gestione di tutte le pratiche inerenti la carriera degli studenti ed alla vita "didattica".

L'orario di accesso agli uffici è indicato sulle porte dei rispettivi uffici.

La composizione del personale per ciascun anno scolastico è reperibile nell'Organigramma d'Istituto.

Modulistica

Tutta la modulistica è reperibile in Segreteria Personale e in Segreteria Alunni e nel sito alla voce (Modulistica docenti e Ata) e, salvo indicazioni diverse, va consegnata all'ufficio protocollo.

Tutte le circolari interne sono inoltre disponibili sul sito dell'Istituto; copia cartacea delle circolari destinate ai docenti è depositata in sala docente sede e succursale.

Una copia cartacea di tutte le circolari interne è depositata in apposito raccoglitore nell'Ufficio del D.S.G.A. Il personale di segreteria è tenuto giornalmente ad apporre una sigla per presa visione.

Tutta la modulistica è pubblicata nel sito dell'Istituto.

In Ufficio Personale e Didattica dovrà essere predisposto un raccoglitore contenente copia cartacea della modulistica esclusivamente in uso; pertanto ogni altro modello dovrà essere eliminato e non utilizzato. Eventuali richieste su modulistica non in uso dovranno essere respinte dagli uffici competenti.

S'invita il personale a scaricare direttamente dal sito la modulistica necessaria.

- Per ogni **attività extracurricolare** è necessario presentare all'Ufficio Protocollo richiesta di autorizzazione.
- Per **attività di libera professione** deve essere richiesta l'autorizzazione; la domanda debitamente compilata deve essere presentata all'Ufficio Protocollo.
- Per la **liquidazione di rimborsi spese** previste per lo svolgimento di attività approvate dal Consiglio di Classe e Consiglio d'istituto, si utilizza modulistica.
Lo stampato debitamente compilato deve essere presentato all'Ufficio Protocollo.
- Per l'**uso del mezzo proprio** previsto per lo svolgimento di attività approvate dal Consiglio di Classe e Consiglio d'istituto, è necessaria l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico, utilizzando l'apposito modulo; lo stampato debitamente compilato deve essere presentato all'Ufficio Protocollo.
- La richiesta di **materiale di consumo** va presentata da parte dei collaboratori scolastici, utilizzando l'apposito modulo nel sito; lo stampato debitamente compilato deve essere presentato all'Ufficio Protocollo.
- **Ogni richiesta** di attività, materiali, ecc. deve essere presentata al Dirigente Scolastico, tramite il protocollo, **esclusivamente** sull'apposito modulo reperibile nel sito, distinto per tipologia.

Firme di presenza e sostituzione del personale ATA

Nella portineria dell'Istituto è installato l'orologio marcatempo per la timbratura, tramite apposito tesserino, che viene consegnato all'inizio di ogni rapporto di lavoro presso questo Istituto; qualora il tesserino venga dimenticato o si smagnetizzi, il personale ATA dovrà comunicare al DSGA la motivazione della mancata timbratura e compilare modulo MPATA_10.

Si ricorda che la timbratura è un preciso dovere del personale, pertanto l'inadempimento per dimenticanza può essere tollerato se non diventa una costante.

Firme di presenza e sostituzione dei docenti

Presso la portineria dell'Istituto i docenti di mattina trovano i cartellini con le disposizioni per la sostituzione dei colleghi assenti; i docenti chiamati a sostituire i colleghi assenti devono firmare il registro di classe: essi sono responsabili della classe.

I docenti a disposizione e non utilizzati per sostituzioni devono essere reperibili in sala insegnanti.

Assenze del personale ATA

Si rammenta che tutte le assenze a qualsiasi titolo vanno calcolate per anno scolastico.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E RELATIVE NORMATIVE

ORGANIZZAZIONE E ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'istituzione scolastica nel corrente anno scolastico, funziona con le seguenti classi, suddivise tra sede Centrale e Succursale:

39 classi corso diurno di cui 16 in sede e 23 in succursale
04 classi corso serale in sede centrale da lunedì a venerdì, con laboratorio di cucina martedì e mercoledì nei laboratori dell'ala alberghiera

Totali alunni 950 tra corso diurno e serale di cui n. 56 con disabilità

Al fine di garantire l'attuazione delle attività contenute nel POF e il perseguimento delle finalità in esso previste funziona con il seguente orario settimanale organizzato su 5 giorni:

SEDE CENTRALE		SUCCURSALE e ALBERGHIERO		PALESTRA	
Via Rinascita 3 - Dolo		Via Curzio Frasio - Dolo		Via Curzio Frasio - Dolo	
07.30 – 23.30	Da lunedì a giovedì	07.30 – 18.00	Lunedì- Giovedì Venerdì	08.00 – 12.05	Lunedì - Venerdì
07.30 – 22.00	Venerdì	07.30 – 23.30	Martedì-Mercoledì	12.05 – 15.50	Martedì -Giovedì
				08.00 – 15.50	Mercoledì

Gli orari potranno essere modificati durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e in occasione di attività scolastiche ed extra scolastiche deliberate dagli Organi Collegiali della Scuola.

Tutto il personale ATA si dichiara disponibile a cambi del turno di servizio in occasione dei consigli di classe, scrutini, esami e per tutte quelle attività scolastiche ed extrascolastiche deliberate.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene accertata mediante orologio marcatempo.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o suo delegato. L'accertamento delle presenze verrà effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il D.S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

I cambi turno dovranno essere richiesti per iscritto ed autorizzati.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente richiesta ed autorizzata dal D.S.G.A. attraverso la modulistica d'istituto.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore o 35 (nei casi previsti) suddiviso in 5 giornate lavorative;
- il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso;
- prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo devono essere autorizzate;
- Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo – che dovrà essere di carattere straordinario- il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà compilare entro lo stesso giorno (o il giorno successivo se in uscita) la modulistica prevista per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al D.S.G.A..

RITARDI PERMESSI ORARI E RECUPERI

Fermo restando il rispetto dell'orario assegnato, l'eventuale ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere **abitudinario quotidiano**. Eventuali ma eccezionali ritardi entro i dieci minuti saranno compensati con uscite posticipate dello stesso tempo.

Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione come previsto dall'art. 53 del CCNL.

Se il ritardo è inferiore ai trenta minuti, può essere recuperato anche lo stesso giorno, previo accordo con il D.S.G.A., prolungando l'orario di uscita.

I permessi orari sono richiesti preventivamente al Direttore dei Servizi generali e amministrativi e sono attribuiti compatibilmente con le esigenze di servizio per particolari esigenze personali e di durata non inferiore alla metà dell'orario individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere trentasei ore nel corso dell'anno scolastico. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere la somma corrispondente al numero delle ore non recuperate.

PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, e comunque non oltre le 7 ore e 12 minuti, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti (art.51 CCNL 29/11/2007). In entrambi i casi, il tempo della pausa non è conteggiato nell'orario di lavoro.

FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche durante l'attività didattica, salvo esigenze di servizio.

Le **ferie**, di regola, devono essere richieste **almeno cinque giorni** prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'istituto sentito il parere del Direttore SGA.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche: Festività natalizie, Carnevale e Pasqua, ogni dipendente presenterà la domanda di ferie almeno **un mese prima**; le ferie del periodo estivo vanno richieste entro il 15 maggio. L'amministrazione comunicherà la risposta entro il 30 maggio.

Le ferie sono conteggiate su base 5 gg lavorativi e valgono per anno scolastico; esse potranno essere rinviate all'anno scolastico successivo **esclusivamente** in caso di particolari esigenze di servizio o in caso di motivate esigenze di carattere personale, che abbiano impedito il godimento di tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza.

Tuttavia, nei casi di cui al precedente capoverso, le ferie da portare a residuo nell'anno scolastico successivo non potranno superare i 6 giorni. Dovranno essere garantite sempre le quantità minime di personale in servizio per ciascun profilo.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si attuerà la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre Assistenti amministrativi, quattro Collaboratori scolastici e tre assistenti tecnici.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANI DI RECUPERO

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei quali è sospesa l'attività didattica è deliberata dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del personale Ata, sulla scorta del calendario scolastico annualmente stabilito dalla Giunta Regionale.

Per il corrente anno scolastico il Consiglio d'Istituto in data 24 settembre 2013, preso atto del calendario scolastico, ha stabilito le seguenti chiusure prefestive:

Mercoledì 24 dicembre 2014	Per un totale di gg. 5
Mercoledì 31 dicembre 2014	
Lunedì 05 gennaio 2015	
Lunedì 01 giugno 2015	
Venerdì 14 agosto 2015	

Nelle suddette giornate prefestive la scuola sarà quindi chiusa, il personale ATA potrà accedere alle ferie / festività sopresse o al recupero delle ore straordinarie effettuate.

Le ore di lavoro straordinario devono essere sempre autorizzate dal Dirigente o, qualora le attività del P.O.F. lo richiedano, assegnate dal Dirigente su proposta del D.S.G.A., sentita la disponibilità del personale stesso.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore efficacia e funzionalità del servizio scolastico.

Le ore straordinarie di cui sopra, potranno essere retribuite o recuperate come indicato dal lavoratore.

Il piano dei recuperi sarà stabilito secondo le esigenze dell'Istituto e le ore effettuate in esubero all'orario di servizio devono essere rese esclusivamente nei giorni di attività didattica. Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni.

Eventuali crediti orari, purché autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi **esclusivamente in sospensione di attività didattica** e comunque entro e non oltre la fine dell'anno scolastico (31 agosto) e comunque, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del Dirigente, sentito il D.S.G.A.

Qualora il personale effettuasse un numero eccedente il monte ore massimo fissato in sede di contrattazione, si predisporrà il recupero delle ore decurtandole dalle ore di servizio, laddove possibile.

QUANTITA' MINIME DI PERSONALE NECESSARIE NELLE SINGOLE GIORNATE LAVORATIVE in caso di scioperi

In occasione di ciascuna azione di sciopero riguardante prestazioni indispensabili, il Dirigente Scolastico, anche sulla base delle comunicazioni volontarie del personale, individuerà su indicazione del D.S.G.A. di volta in volta, i nominativi del personale da includere nei contingenti tenuti alle prestazioni indispensabili secondo le modalità stabilite in sede di contrattazione integrativa di istituto.

QUANTITA' MINIME DI PERSONALE NECESSARIE NELLE SINGOLE GIORNATE LAVORATIVE

In occasione delle assemblee, in presenza di attività didattica, il Dirigente Scolastico, su indicazione del D.S.G.A. se la partecipazione è totale, individuerà, di volta in volta, a rotazione i nominativi del personale da includere nei contingenti tenuti alle prestazioni indispensabili secondo le modalità stabilite nell'accordo di sede al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi della scuola, al centralino ed ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale: n. 2 unità collaboratori scolastici (1 x sede).

PERMESSI RETRIBUITI – PERMESSI BREVI E ASSENZE PER MALATTIA (artt.)

L'assenza per malattia va comunicata all'Ufficio Personale tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro anche in caso di prosecuzione. La certificazione medica dovrà essere inviata telematicamente dal medico di base secondo quanto disposto dalla normativa corrente.

I permessi orari per visite mediche, se superano metà dell'orario di servizio, si tramutano in giorno di assenza per malattia documentata dal certificato di prestazione specialistica. Il conteggio del tempo viene effettuato tenendo anche conto del tempo che occorre a raggiungere la struttura e la sede di servizio.

Si prega di attenersi alle disposizioni stabilite nelle apposite circolari.

PERMESSI LEGGE 104

I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 ...- omississ -... devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti¹”.

Per quanto sopra: il richiedente dovrà comunicare al Dirigente. le date in cui fruirà dei permessi in tempo utile, salvo emergenze, per consentire l'organizzazione dei servizi e per limitare le ricadute negative derivanti dall'assenza.

1. Programmazione delle assenze dal servizio per la funzionalità dell'Amministrazione

Come da normativa vigente e al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente è tenuto a comunicare al Dirigente competente, **nei cinque giorni precedenti l'inizio di ciascun mese:**

- a) la modalità di fruizione dei permessi,
- b) la relativa programmazione dei permessi, tenendo conto che, in caso di situazioni di urgenza che comportino variazioni rispetto alla programmazione dichiarata, è necessario documentare l'assenza.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Assistenti Amministrativi: prioritariamente tra persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

Assistenti Tecnici: a seconda delle esigenze didattiche del laboratorio fra il personale disponibile ed in possesso delle competenze necessarie.

Collaboratori Scolastici: la pulizia dei locali assegnati al personale assente verrà garantita dal personale in servizio, mentre la sorveglianza nei corridoi e la permanenza nella postazione assegnata sarà svolta dai colleghi presenti secondo le seguenti modalità:

- personale a disposizione stessa sede;
- personale assegnato alla palestra in caso di compresenza;
- personale in altre postazioni previo accordi con il D.S.G.A. valutate le priorità.

I servizi esterni sono assegnati a rotazione al personale destinatario di incarico retribuito con risorse a carico del F.I.S..

Il servizio della sala stampa sarà effettuato, secondo gli orari stabiliti per la stessa, dal personale adibito alla mansione e, in caso di assenza, dal personale presente sia nel turno antimeridiano, pomeridiano e serale.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire il raggiungimento delle finalità disposte nel P.O.F. e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi che il personale adotti l'orario flessibile e la turnazione. Pertanto, l'orario di servizio è dalle ore 07.30 alle ore 23.30 coincidente con l'orario di apertura e chiusura della scuola e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati:

a) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata la necessità di adottare l'orario

flessibile e la turnazione, si propone anche per l'anno scolastico 2012/13, per il personale A.T.A. l'adozione dell'orario flessibile e della turnazione così come sotto specificato.

L'orario ordinario di lavoro per tutto il personale ATA è di 7 ore e 12 minuti giornaliere dal lunedì al venerdì. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 (nove) ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Considerata l'organizzazione oraria della didattica su 5 giorni settimanali, anche per il Personale A.T.A. si rende necessaria l'adozione dell'orario di lavoro distribuito in cinque giorni lavorativi o in programmazione plurisettimanale, **purché compatibili con l'orario di servizio della scuola e di apertura all'utenza.**

Qualsiasi cambio di turno o prestazione di orario aggiuntivo rispetto a quello programmato, dovranno essere preventivamente autorizzati dal DS con parere favorevole del D.S.G.A.

Il personale supplente temporaneo assumerà l'orario e le funzioni del collega assente ed eventuali richieste di modifica verranno accolte solo se compatibili con l'organizzazione generale del lavoro.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale effettuerà il servizio in orario antimeridiano, salvo esigenze di servizio. Il personale che, durante l'attività didattica, svolge 35 ore di lavoro, durante la sospensione dell'attività didattica è tenuto ad effettuare 36 ore settimanali. Il conteggio sia per l'una che per l'altra tipologia, è conteggiato sui 2/3.

b) ART. 55 CCNL 29/11/2007 – 35^{esima} ORA – sequenza contrattuale del 25/6/08

Questo Istituto è strutturato con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni la settimana (presupposto oggettivo); alcune unità di personale effettuano più turni con oscillazione dell'orario ordinario e/o comprendenti particolari gravosità, a causa dell'ampliamento dei servizi all'utenza (presupposto di ordine soggettivo).

SOLO il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità, così come indicato nel CCNL (sequenza contrattuale) **potrà essere destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali**

Contestualmente all'attribuzione degli incarichi, verrà attribuito tale diritto al personale coinvolto.

c) ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o di avvalersi di entrambe le facoltà. Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario con la formula +/- 10 minuti rispetto al proprio turno di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero funzionamento degli uffici di segreteria.

Limitatamente al periodo che va dal 15 Luglio, o dal termine degli Esami, a tutto il 31 Agosto si effettuerà il seguente orario: 07.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì.

Anche durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Carnevale e Pasqua), l'orario da osservare sarà 07.30 – 14.42.

Eccezionalmente per casi documentati, l'orario potrà essere 08.00 – 15.12.

d) UNITA' DI PERSONALE e TIPOLOGIA ORARIO

Il personale ATA in servizio nell'anno scolastico 2013/2014 è il seguente:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativo di propria competenza.

L'orario è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente.

Nel corrente anno scolastico il Direttore SS.GG.AA. assegnato dal 01/09/2014 al 31/08/2015 è la Sig.ra Rizzo Anna

nominativo	status	qualifica
Rizzo Anna	Incaricato	Direttore SS.GG.AA.
Orario antimeridiano Da lunedì a venerdì	07.30 – 14.42	

Il Direttore SS.GG.AA. organizza il proprio orario sulla base delle necessità di servizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali ed è svolto nel modo seguente:

A) turno antimeridiano dalle ore 07.30 alle 14.42 e successivi

b) orario pomeridiano al mercoledì con turnazione di un addetto fino alle ore 18,00

Orario di servizio del personale di segreteria:

COGNOME E NOME	STATUS	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI ,	GIOVEDI'	VENERDI'
BIOLO EMANUELA SANDRA	T.I. 36 h	ASSENZA DAL SERVIZIO PER GIUSTIFICATI MOTIVI				
CARRARO GIGLIOLA	T.I. 18 h			08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00
CHIESA CATERINA	T.I. 36 h	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12
DONAGGIO ROBERTA	T.I. 36 h	07.48 – 15.00	07.48 – 15.00	07.48 – 15.00	07.48 – 15.00	07.48 – 15.00
PIAZZA MONICA (completamento Carraro)	T.D. 18 h	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00		
MARCOMINI EMANUELA	T.I. 36 h	07.48 – 15.00	07.48 – 15.00	07.48 – 15.00	07.48 – 15.00	07.48 – 15.00
PEGORARO SANDRA	T.D. 36 h	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42
ROMANO M. ROSARIA	T.I. 36 h	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42
SCRIMA MAURA	T.D. 36 h	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12
Organico di diritto 7		Personale in servizio 8				

Il personale amministrativo effettuerà il turno pomeridiano per apertura all'utenza il **mercoledì pomeriggio dalle 16.00 alle 18.00** con turnazione settimanale di un addetto in ordine alfabetico.

ASSISTENTI TECNICI

L'orario del personale tecnico è articolato su 35 ore settimanali su cinque giorni settimanali ed è svolto nel modo seguente:

Orario di servizio del personale assistente tecnico:

COGNOME E NOME	STATUS	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'
	AREA					
CEPPARULO GIUSEPPE (LABORATORIO CUCINA)	T.I.36 h AR 20	07.30-14.30	07.30 – 14.30	07.30 – 14.30	07.30 – 17.00	08.00 – 15.00
SEMENTATO LUCA (MAGAZZINO)	T.I.36 h AR 20	07.30-16.00	07.30-14.30	07.30-16.00	07.30-14.30	07.30-14.30
TIENGO FEDERICO (LABORATORIO CUCINA)	T.D. 36 h AR 20	07.30-16.00	07.30 – 14.30	07.30 – 16.00	07.30 – 14.30	07.30 – 14.30
VERGARI GIUSEPPE (LABORATORIO CUCINA)	T.D. 36 h AR 20	10.00-17.00	08.30 – 17.00	08.30 – 17.00	09.00 – 16.00	08.00 – 15.00
(FABRIS VALENTINA (LABORATORIO SALA))	T.D. 36 h AR 20	10.00-17.00	07.30- 17.00	07.30 – 14.30	10.00 – 17.00	08.00 – 15.00
GUTTA' GIUSEPPE (LABORATORIO SALA)	T.I.36 h AR 20	07.30-14.30	07.30 – 14.30	08.30 – 17.00	08.30 – 15.30	07.30 – 14.30
PENZO FEDERICO (LABORATORIO SALA)	T.I.36 h AR 20	07.30-17.00	16.15– 23.15	16.15– 23.15	07.30 – 14.30	07.30 – 14.30
(PRETORINO STEFANIA) DE FENZA VALENTINA (LABORATORIO SALA)	T.D. 11 h AR 20	10.00-17.00	09.00 – 16.00	07.30 – 14.30	10.00 – 17.00	07.30 – 14.30
SIMION MARINA (LABORATORIO RICEVIMENTO)	T.I. 36 h AR 21	07.30-14.30	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-14.30	07.30-14.30
ZAMPIERI NICOLETTA (LABORATORIO RICEVIMENTO)	T.I. 36 h AR 21	08.00-14.00	08.00-16.30	08-16.30	08.00-14.00	08.00-15.00
Organico di diritto 10		Personale in servizio 10				

Al Magazzino è disposto l'Assistente tecnico SEMENZATO LUCA che provvederà al carico e scarico delle cassette, agli acquisti non gestiti con il software gestionale.

Il personale assistente tecnico area AR 20 effettua 35 ore settimanali per turnazione del personale effettuando 2 h di servizio straordinario alla settimana

Il personale assistente tecnico area AR 21 effettua 35 ore settimanali per turnazione a settimane alterne effettuando 3 ore di servizio straordinario ogni due settimane

COLLABORATORI SCOLASTICI

DISPOSIZIONI COMUNI

Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad esercitare l'attività di sorveglianza e di vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita, nei bagni, sui piani e nei corridoi degli edifici scolastici, a controllare gli ingressi e le uscite di sicurezza e le adiacenti aree antistanti, durante lo svolgimento dell'attività didattica, secondo il piano e i turni stabiliti.

Durante l'orario delle lezioni, e quindi anche per il turno serale, le porte di accesso agli edifici scolastici, dovranno rimanere rigorosamente chiuse, per evitare l'ingresso ingiustificato e incontrollato di persone estranee.

Al fine di disciplinare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio delle lezioni si dispone che alle ore 7,45 i collaboratori apriranno i cancelli della sede e della succursale e permetteranno agli studenti l'ingresso nei cortili adiacenti ai cancelli. **Un collaboratore** farà la sorveglianza nel cortile fino al suono della PRIMA CAMPANELLA alle ore 8,00 (I docenti devono già essere in classe). Al suono della prima campanella gli studenti, sotto la sorveglianza dei collaboratori, si recheranno nelle aule assegnate, dove troveranno ad attenderli gli insegnanti della prima ora. Alle 8,05 suonerà la SECONDA CAMPANELLA che segna l'inizio delle lezioni.

Nel caso di pioggia o di cattivo tempo è permesso agli studenti **l'ingresso nell'atrio della scuola dalle ore 7,45**, dove saranno sorvegliati dai collaboratori di turno. Essi attenderanno il suono della campanella nell'atrio e raggiungeranno la propria aula solo in seguito.

È fatto assoluto divieto a questi alunni l'ingresso nelle aule. Al momento del suono della seconda campanella tutti i collaboratori devono essere al piano loro assegnato.

I collaboratori scolastici addetti al piano terra degli edifici scolastici avranno cura di svolgere inoltre una funzione di accoglienza del pubblico; dovranno cioè chiedere alle persone esterne che si presentino nella scuola, il motivo del loro ingresso e indirizzarle presso gli uffici qualora ne abbiano bisogno.

Non è consentito a estranei presentarsi autonomamente nelle aule, anche se genitori degli studenti. In questo caso sarà il collaboratore scolastico a recarsi in classe per chiamare lo studente a conferire con il familiare.

ALLA SEDE SITA IN VIA RINASCITA sono assegnati: COIN PATRIZIA, DAL CORSO ANTONELLA, PESCE MARIA. Al Corso Serale ZILIO VALERIO

NOMINATIVI	STATUS	ASSEGNAZIONE REPARTI
COIN PATRIZIA	T.I. 36 H	Piano terra
DAL CORSO ANTONELLA	T.I. 36 H	Piano terra
PESCE MARIA	T.I. 36 H	Secondo Piano
ZILIO VALERIO	T.I. 36 H	Uffici e pertinenze, riordino aule corsi serale

L'orario è su 2 settimane alternate per i Collaboratori COIN e DAL CORSO con prestazione di 1 H e ½ a settimana nei giorni in cui effettuano il servizio pomeridiano

L'orario è fisso e solo antimeridiano per la Sig.ra PESCE che effettua pertanto 36 ore settimanali

Il servizio per il corso serale è attribuito al Sig. ZILIO che effettua ½ ora in più al giorno per un totale di 2,5 ore settimanali

Orario	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
07.30 – 14.30	COIN	DAL CORSO	COIN	DAL CORSO	COIN
07.30 – 14.42	PESCE	PESCE	PESCE	PESCE	PESCE
08.00 – 16.00 (con ½ ora di pausa)	DAL CORSO	COIN	DAL CORSO	COIN	DAL CORSO
15.30 – 23.30 (con ½ ora di pausa)	ZILIO	ZILIO	ZILIO	ZILIO	ZILIO

Alle ore 07.30 I Collaboratori scolastici preposti all'apertura come da seguente prospetto, apriranno i locali della Sede, gli Uffici e i cancelli, controllando anche i servizi igienici

Alle ore 07.45: Il collaboratore Pesce presterà sorveglianza nei cortili fino all'orario di ingresso degli alunni nell'Istituto.

Alle ore 8,00 Al suono della campanella, il collaboratore scolastico entrerà con gli alunni .

Dalle ore 08.30 alle ore 10.00: servizio fotocopie a cura dei Collaboratori scolastici Coin e Dal Corso (alternativamente)

Dalle ore 08.05 sorveglianza degli alunni ai vari piani / reparti di assegnazione
Il personale non deve assentarsi dal proprio reparto di assegnazione, se non per motivi urgenti e dopo aver avvisato il collega del reparto vicino.
Subito dopo l'intervallo è necessario spolverare i corridoi

Durante la ricreazione Un collaboratore del piano terra esce in cortile in sorveglianza
Dopo la ricreazione Il personale, ciascuno per il proprio settore assegnato, provvederà a:

- spolverare i corridoi e le scale di propria competenza (dal primo piano al piano terra = addetto del primo piano)
- controllare i servizi igienici
- servizi esterni: i collaboratori COIN e DAL CORSO alternativamente

ALLA SUCCURSALE SITA IN VIA CURZIO FRASIO, sono assegnati: MASIERO EMANUELA, PAPANDREA PAOLA, ZANON MARIA LORETA, ZENNARO MASSIMO

NOMINATIVI	STATUS	ASSEGNAZIONE REPARTI
MASIERO EMANUELA	T.I. 36 H	Piano terra
ZENNARO MASSIMO	T.I. 36 H	Piano terra
ZANON MARIA LORETA	T.I. 36 H	Primo Piano
PAPANDREA PAOLA	T.I. 36 H	Secondo Piano

L'orario è su 2 settimane alternate per i Collaboratori MASIERO e ZENNARO con prestazione di 1 H straordinaria nei giorni in cui effettuano il servizio pomeridiano

La Sig.ra ZANON effettua 36 ore settimanali con turno fisso antimeridiano. Il martedì e il giovedì presta ½ ora di straordinario per un totale di 1 ora settimanale a recupero

L'orario è fisso e solo antimeridiano per la Sig.ra PAPANDREA che effettua 36 ore settimanali

Orario	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
07.30 – 14.30	MASIERO	ZENNARO	MASIERO	ZENNARO	MASIERO
07.30 – 15.42		ZANON		ZANON	
07.45 – 14.57	ZANON		ZANON		ZANON
	PAPANDREA	PAPANDREA	PAPANDREA	PAPANDREA	PAPANDREA
08.30 – 17,00 (ORARIO STRAORDINARIO)	ZENNARO	MASIERO	ZENNARO	MASIERO	ZENNARO

ALL'ALBERGHIERO PIANO TERRA, sito in Via Curzio Frasio sono assegnati: CARRARO RUGGERO, FAVARETTO BARBARA, SCARLATO MARCELLO (su posto LUNARDI) e ZAMBON NICOLETTA P.T. 12 H.

NOMINATIVI	STATUS	ASSEGNAZIONE REPARTI
CARRARO RUGGERO	T.I. 36 H	Piano terra Laboratori Cucina
FAVARETTO BARBARA	T.I. 36 H	Piano terra Laboratori Cucina
ZAMBON NICOLETTA	T.D.12 H	Piano terra Laboratori Cucina
SCARLATO MARCELLO	T.D.36 H	Piano terra Laboratori Cucina

Orario	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
07.30 – 14.30	CARRARO			CARRARO	CARRARO
07.30 – 13.30		ZAMBON	ZAMBON		
11.30 – 18.30	FAVARETTO SCARLATO	FAVARETTO SCARLATO	FAVARETTO SCARLATO	FAVARETTO SCARLATO	FAVARETTO SCARLATO
16.30 – 23.30		CARRARO	CARRARO		

Qualora il Sig. CARRARO prestasse un numero di ore straordinarie per eventi, manifestazioni, etc. eccedenti un monte ore con impossibilità di recupero durante la sospensione delle attività, effettuerà 5 ore di servizio anziché 7 durante il turno serale con ingresso alle 18,30 anziché alle 16.30.

ALL'ALBERGHIERO PRIMO PIANO, sito in Via Curzio Frasio è assegnata: ZABEO BARBARA

NOMINATIVI	STATUS	ASSEGNAZIONE REPARTI
ZABEO BARBARA	T.I. 36 H	Primo Piano Alberghiero

La turnazione settimanale è fissa.

COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'
ZABEO BARBARA	07.45 -14.57	07.45 -14.57	07.45 -14.57	07.45 -14.57	07.45 -14.57

ALLA PALESTRA SITA IN VIA CURZIO è assegnato: PRANDIN CLAUDIO

NOMINATIVI	STATUS	ASSEGNAZIONE REPARTI
PRANDIN CLAUDIO	T.I. 36 H	Palestra e pertinenze

La turnazione settimanale è fissa.

COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'
PRANDIN CLAUDIO	07.30 -14.00	10.30 – 17.00	07.30 – 17.00	10.30 – 17.00	07.30.14.00

Si riporta si seguito
l'orario
della palestra

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'
08.00 – 12.05	12.05 –15.50	08.00 – 15.50	12.05 –15.50	08.00 – 12.05

Il Collaboratore Scolastico PRANDIN CLAUDIO, nell'ambito del suo orario di servizio - quando non impegnato in palestra - coadiuverà il personale della succursale nelle mansioni di sorveglianza, piccola manutenzione e pulizia esterni. Lo stesso durante la sospensione delle attività didattiche. Inoltre accompagnerà dalla sede alla palestra e viceversa gli studenti durante i cambi di orario tra le lezioni di ed. fisica e le altre lezioni. Precisamente:

LUNEDI' dalle ore 07,30 alle ore 07.45 coadiuverà il personale della succursale in apertura
dalle ore 07.45 alle ore 08.00 provvederà all'apertura della palestra per l'accoglienza delle classi e presterà il servizio di assistenza / accompagnamento / sistemazione locali fino alle ore 12.45
dalle ore 12.45 alle ore 14,00 effettuerà la pulizia degli spazi esterni, compreso il marciapiedi antistante l'entrata, tra il Liceo e il Lazzari

MARTEDI' dalla ore 10,30 alle ore 12,00 servizio di portineria
Dalle ore 12,00 alle ore 17,00 servizio presso la palestra

MERCOLEDI' dalle ore 07,30 alle ore 07.45 coadiuverà il personale della succursale in apertura

dalle ore 07.45 alle ore 08.00 provvederà all'apertura della palestra per l'accoglienza delle classi e presterà il servizio di assistenza / accompagnamento / sistemazione locali fino alle ore 17,00. Durante il servizio effettuerà la pausa di 30 minuti

GIOVEDI' dalla ore 10,30 alle ore 12,00 servizio di portineria
Dalle ore 12,00 alle ore 17,00 servizio presso la palestra

VENEDI' dalle ore 07,30 alle ore 07.45 coadiuverà il personale della succursale in apertura
dalle ore 07.45 alle ore 08.00 provvederà all'apertura della palestra per l'accoglienza delle classi e presterà il servizio di assistenza / accompagnamento / sistemazione locali fino alle ore 12.45
dalle ore 12.45 alle ore 14,00 effettuerà la pulizia degli spazi esterni, compreso il marciapiedi antistante l'entrata, tra il Liceo e il Lazzari

Riassumendo, si riporta la scansione oraria delle attività:

Alle ore 07.30 i Collaboratori scolastici preposti all'apertura come da seguente prospetto, apriranno i locali al piano terra della Succursale e dell'Alberghiero

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MASIERO	ZENNARO	MASIERO	ZENNARO	MASIERO
CARRARO	ZAMBON	ZAMBON	CARRARO	CARRARO
PRANDIN		PRANDIN		PRANDIN

Alle ore 07.45: I collaboratori Papandrea, Zabeo e Zanon a turno a settimane alterne (ordine alfabetico) presteranno sorveglianza nei cortili fino all'orario di ingresso degli alunni nell'Istituto. Gli altri due collaboratori provvederanno all'apertura delle classi primo e secondo piano. In caso di maltempo, gli alunni entreranno nell'atrio dell'Istituto e il collaboratore in turno sorveglianza esterna sarà presente vicino alle scale per impedire l'accesso ai piani superiori.

Alle ore 8,00 Al suono della campanella, il collaboratore scolastico entrerà con gli alunni.

Dalle ore 08.30 alle ore 10.00: servizio fotocopie a cura dei Collaboratori scolastici Masiero e Zennaro (alternativamente).

Dalle ore 08.05 Sorveglianza degli alunni ai vari piani / reparti di assegnazione
Il personale non deve assentarsi dal proprio reparto di assegnazione, se non per motivi urgenti e dopo aver avvisato il collega del reparto vicino. Il personale è tenuto ad avvisare immediatamente la dirigenza nel caso riscontrasse comportamenti non consoni e/o situazioni di pericolo per gli alunni.

Durante la ricreazione Un collaboratore del piano terra esce in cortile in sorveglianza.

Dopo la ricreazione Il personale, ciascuno per il proprio settore assegnato, provvederà a:

- Passare i corridoi e le scale di propria competenza.
(dal secondo al primo piano= addetto del secondo piano)
(dal primo al piano terra = addetto del primo piano)
(vialetto esterno = addetti del piano terra)
- Controllare i servizi igienici

I collaboratori in servizio presso i laboratori dovranno:

- 1) dopo che gli alunni della classe sono usciti dagli spogliatoi, chiudere a chiave le porte degli spogliatoi;
- 2) aprire la porta agli studenti che chiedessero di andare in bagno, restando nei pressi degli spogliatoi;
- 3) richiudere a chiave la porta dello spogliatoio dopo che lo studente è uscito dal bagno.

I bagni degli spogliatoi possono essere utilizzati solamente dagli studenti che sono nei laboratori di sala e di cucina. Gli altri studenti usufruiranno degli altri bagni situati al piano e nel settore dove è situata la propria classe. E' pertanto compito dei collaboratori vigilare affinché gli alunni utilizzino correttamente i servizi

Durante il normale svolgimento delle attività, i collaboratori scolastici addetti al settore alberghiero, presteranno particolare attenzione alla pulizia dei vetri delle porte interne di cucina e sala, delle porte a vetro esterne e ai pavimenti, con l'utilizzo della macchina lavapavimenti (Carraro e Scarlato)
La Collaboratrice Favaretto garantirà il lavaggio in lavatrice dei canovacci di cucina.

Alle ore 18.30 I collaboratori del turno di chiusura dovranno chiudere a chiave TUTTE le porte dell'alberghiero; accertarsi che le porte del locale magazzino siano state precedentemente chiuse dal personale tecnico.
Chiudere a chiave TUTTI I GIORNI la porta REI che separa il corridoio dal reparto Laboratori di cucina, per impedire a personale estraneo che avesse accesso dagli altri istituti di entrare in alberghiero.

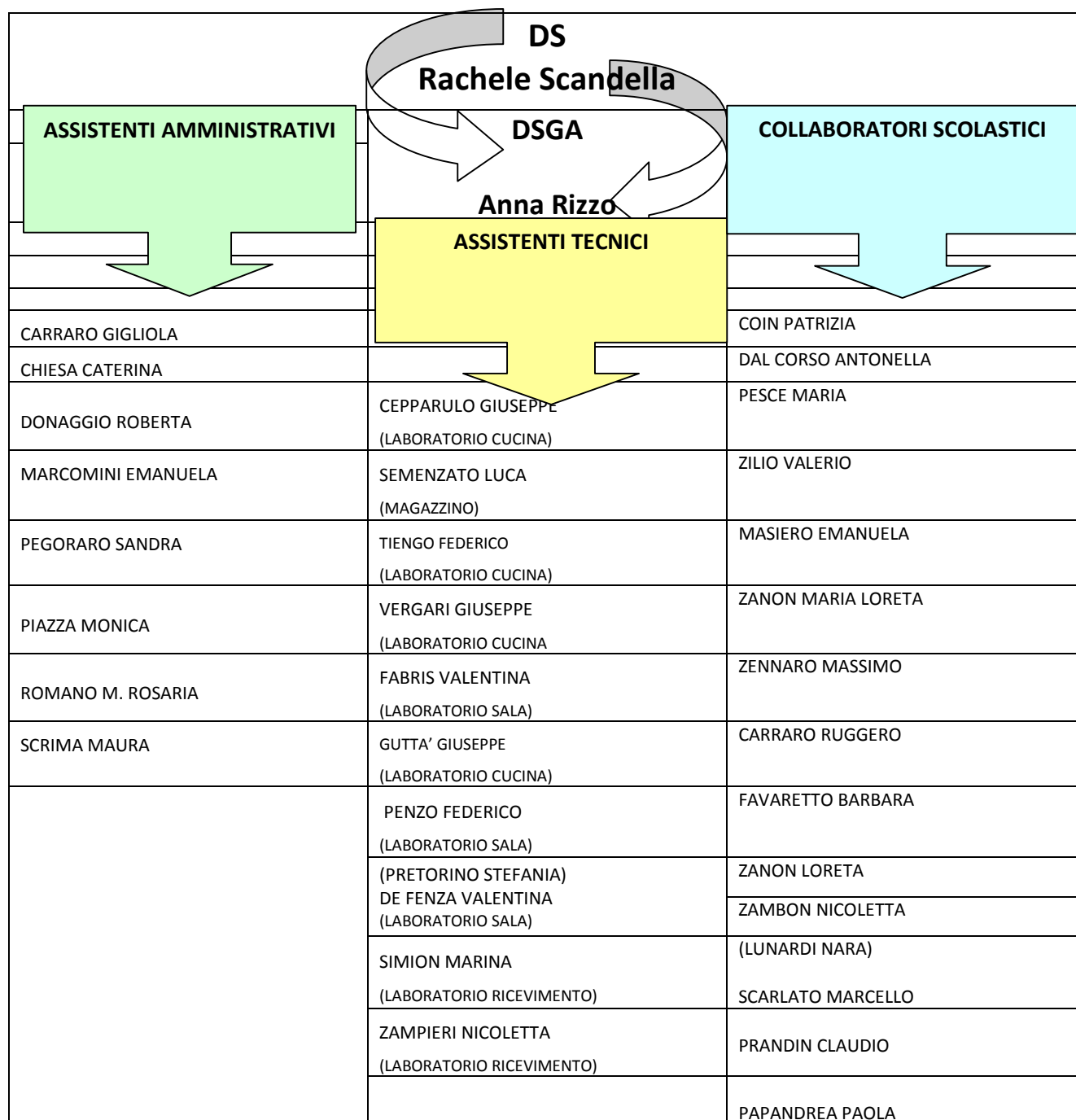
ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE SEDI AL PERSONALE A.T.A.

Ai sensi della nota MIUR prot. AOODGPER N.6900 del 1/9/2011 si adottano i seguenti criteri per l'assegnazione delle sedi al personale ATA:

- 1) mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
- 2) maggiore anzianità di servizio;
- 3) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
- 4) le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno inviate alla direzione dell'istituto.
- 5) Il personale può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

Le predette operazioni saranno oggetto di informativa sindacale ai sensi dell'art. 6 del CCNL.

ORGANIGRAMMA



MANSIONARIO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La segreteria dell'Istituto è articolata in **4 aree**:

❖ *area della didattica – alunni*

Il personale assegnato all'ufficio è il seguente:

Marcomini Emanuela – Piazza Monica (18 h.) – Pegoraro Sandra

❖ *area gestione risorse umane-personale*

Il personale assegnato all'ufficio è il seguente:

Carraro Gigliola - Chiesa Caterina – Romano Maria Rosaria

❖ *area amministrativo contabile e del patrimonio*

Scrima Maura

❖ *area affari generali e protocollo*

Donaggio Roberta

Il profilo professionale dell'assistente amministrativo si inserisce nell'area B del CCNL, ed in particolare:

- ✓ svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- ✓ nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
- ✓ esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
- ✓ ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- ✓ oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità necessarie per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

Il servizio amministrativo può essere organizzato in aree distinte di attività e funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa:

- ✓ AREA DIDATTICA
- ✓ AREA AMMINISTRAZIONE
- ✓ AREA CONTABILE
- ✓ AREA FINANZIARIA
- ✓ AREA PATRIMONIO
- ✓ AREA MAGAZZINO
- ✓ AREA AFFARI GENERALI

Una efficace organizzazione dei servizi mira a:

- ottimizzare i tempi lavorativi;
- migliorare il clima in cui si opera;
- valorizzare le competenze / professionalità delle risorse umane;
- soddisfare le esigenze dell'utenza.

I servizi amministrativi e contabili dell'istituzione scolastica si articolano:

A) Uffici e relazioni con il pubblico e protocollo informatico

Il compito è quello di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita nonché attraverso l'Ufficio relazioni con il pubblico gestire il flusso informativo tra chi opera all'interno delle aree e chi accederà agli sportelli informativi (allievi, famiglie, personale interno e utenza esterna) nel rispetto della L. 241/90 che presuppone la massima trasparenza amministrativa e il D.L.vo 196/2003 che tutela la privacy.

Le principali attività riguardano:

1. tenuta del protocollo informatico (tutta la posta in entrata\uscita dall'istituto deve essere protocollata);
2. archiviazione degli atti e dei documenti;
3. tenuta dell'archivio e catalogazione informatica di tutti gli atti.

Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- c) consentire, in condizioni di sicurezza, e nel rispetto della normativa, in particolare 241/90 e 675/96, l'esportazione dei dati verso soggetti ed enti autorizzati;
- d) fornire gradualmente informazioni statistiche sul flusso documentale della scuola anche in rapporto all'attività degli uffici.

Le informazioni minime che la procedura deve registrare, per assicurare la gestione documentaria informatica conformemente alla normativa vigente, sono le seguenti:

- a) il numero di protocollazione progressivo;
- b) la data di protocollazione;
- c) mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- d) l'oggetto;
- e) la classificazione (titolario).

La procedura deve peraltro consentire, anche al fine di una più completa funzionalità del protocollo di memorizzare:

- f) la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
- g) l'ufficio al quale il documento è assegnato, ovvero l'ufficio che lo ha prodotto;
- h) l'indicazione della provenienza da protocollo d'emergenza in tutti i casi in cui, per ragioni tecniche (mancanza di corrente elettrica, impossibilità di accedere al servizio on-line ecc.), si debba procedere alla trascrizione dei protocolli dal registro manuale d'emergenza di cui al successivo art. 19;
- i) l'indicazione della data di ricezione o invio per documentazione pervenute o inviate in data anteriore alla giornata presente a sistema. L'informazione si rende necessaria in tutti i casi in cui per diverse ragioni non si riesce a finire in giornata la registrazione della corrispondenza (es. la posta arriva in ritardo in segreteria, ovvero il grande numero di corrispondenze per scadenze particolari ecc.).

Per far fronte a tale necessità su ogni corrispondenza sarà apposto un timbro d'arrivo della Scuola con indicazione della data.

Sono escluse dalla registrazione del protocollo le seguenti tipologie:

- a) Documenti che, per loro stessa natura, non hanno alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura, vale a dire inviti, stampe pubblicitarie, informative e similari;
- b) Gazzette e bollettini ufficiali, libri, giornali, riviste amministrative e ogni sorta di pubblicazione;
- c) Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi, di norma, gli elaborati tecnici;
- d) Tutto ciò che viene sistematicamente registrato su altri tipi di registri cartacei od informatici autorizzati (verbali di seduta, ecc.);
- e) Le disposizioni dirigenziali poiché hanno una propria numerazione

B) Gestione dei procedimenti inerenti gli allievi

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.lgs 196/2003).

Il compito è di supportare sia l'alunno /famiglia sia il personale docente nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite ed in particolare:

1. iscrizioni alunni (compresa la verifica dei documenti relativa all'iscrizione degli allievi diversamente abili e stranieri);
2. verifica obbligo scolastico;
3. gestione crediti e debiti formativi;
4. trasferimenti alunni ad altre scuole (rilascio nulla osta per il trasferimento e consegna documentazione);
5. rilascio certificazioni e dichiarazioni varie;
6. tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente;
7. comunicazioni esterne (scuola/famiglia);
8. comunicazioni interne (allievi);
9. controllo e verifica assenze (secondo direttive D.S.);
10. gestione degli infortuni (denunce, tenuta registro obbligatorio);
11. gestione degli elenchi per Elezioni OO.CC.;
12. gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni e pagelle;
13. gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei diplomi;
14. gestione di statistiche e monitoraggi;
15. gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo e distribuzione dei libri in comodato d'uso;
16. gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione (comunicazioni ed autorizzazioni della famiglia);
17. tenuta dei registri (libro matricola, iscrizioni, esami, carico e scarico pagelle, carico e scarico diplomi, registro diplomi, registro dei certificati, ecc...);
18. aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo;
19. gestione delle assemblee di classe e di istituto:
 - ✓ le assemblee di classe sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, con specifica annotazione sul registro di classe, su richiesta dei rappresentanti di classe, compilando l'apposito dodulo da presentare in Segreteria Didattica almeno tre giorni prima.
 - ✓ le assemblee di istituto sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, su domanda dei rappresentanti di Istituto, e dovranno essere richieste con almeno cinque giorni di anticipo.

Si ricorda che:

- tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- le denunce di infortunio, durante le attività tecnico-pratiche e di educazione fisica, con prognosi superiore a 3 gg. vanno denunciate entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, all'INAIL e Autorità P.S., successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione;
- tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro degli Infortuni;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le procedure ritenute idonee dal Dirigente Scolastico

C) Gestioni delle attività che coinvolgono il personale docente

Valutazione degli alunni

Il Collegio Docenti con delibera del 10 settembre 2013 ha stabilito in via permanente sino a diversa disposizione ministeriale, che la valutazione degli studenti è suddivisa in trimestre e pentamestre. Si prevede inoltre una valutazione a metà del pentamestre, secondo il calendario fissato annualmente, approvato dal Collegio Docenti e riportato annualmente nel Piano Annuale delle Attività.

Ricevimento genitori

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il Consiglio di Istituto sulla base delle proposte del Collegio Docenti definisce le

modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento di Istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra Scuola e famiglie.

Il CDI ha deliberato all'unanimità, su proposta del Collegio Docenti, le seguenti modalità di ricevimento dei genitori:

l'ora di ricevimento sarà quindicinale:

- ogni docente può ricevere in un'ora CINQUE genitori al massimo;
- i genitori devono prenotare il colloquio telefonando ai collaboratori in sede che segneranno l'appuntamento richiesto;
- il giorno del ricevimento il foglio di prenotazione verrà ritirato dal docente stesso per consultare l'ordine di prenotazione, all'inizio della propria ora di ricevimento;

Sono previsti altresì due ricevimenti collettivi pomeridiani, secondo il piano annuale delle attività.

In casi di urgenza, i collaboratori segneranno la richiesta dei genitori e la inoltreranno al docente interessato.

D) Gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente

Si tratta della gestione di tutto il personale scolastico (Direttivo/docente e Ata), nonché della predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera, compresa la costruzione del portfolio delle competenze:

1. inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie di istituto;
2. adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e Ata con incarico a T.I., T.D. e supplente breve e saltuario;
3. gestione dei trasferimenti e assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli personali);
4. gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettative (compresa l'emissione dei decreti);
5. autorizzazione alla libera professione;
6. predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazione di servizio;
7. gestione delle domande e documentazioni connesse:
 - alla ricostruzione carriera e relative certificazioni;
 - buonuscita INPDAP e TFR;
 - pensione;
 - riscatti;
 - Legge n. 29/79;
8. gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni del servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo;
9. certificazioni;
10. gestione dei comunicati interni;
11. aggiornamento dati a sistema SIDI ed in particolare:
 - inserimento anagrafica personale docente / Ata
 - aggiornamento posizione di stato: decadenze, cessazioni, dispense, ecc...;
 - trasferimenti;
 - organico;
12. tenuta registri (registri assenze, supplenti, decreti certificati ecc...)

All'inizio dell'anno scolastico, sarà cura del personale distribuire ad ogni docente il registro personale; in caso di assenza prolungata il registro del docente può essere reperito:

- nel cassetto personale del docente o in presidenza, per i supplenti temporanei,
- dal DS o in segreteria del personale per i supplenti che subentrano all'avente diritto.

Al termine dell'incarico, il supplente deve restituire il registro personale con le stesse modalità di ritiro.

13. tenuta del fascicolo personale docente / Ata;
14. aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera del docente e Ata;
15. comunicazione alla DPT delle ferie non godute.

Si ricorda che:

- Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;
- la modulistica distribuita all'utente (interna/esterna) deve essere costantemente aggiornata secondo le procedure indicate nel Manuale della qualità;
- verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto;
- aggiornamento fascicolo personale in ingresso / uscita.

E) Supporto dell'attività didattica e liquidazione dei compensi e relativi adempimenti fiscali

Si tratta della gestione dell'iter progettuale, sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa di incarichi, liquidazione fondamentali ed accessorie, certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione documentazione, ecc....:

- adempimenti connessi al supporto amministrativo-contabile per la stesura delle schede progetto (scheda B);
- stesura contratti del personale docente e Ata utilizzato in attività connesse al POF (come da scheda POF allegata al Programma Annuale);
- contratti di prestazioni d'opera / co.co.co., ecc..., per l'arricchimento dell'offerta formativa (come scheda POF allegata al programma annuale);
- incarichi alla professionalità della scuola impegnate per la realizzazione degli obiettivi indicati nel POF (funzioni strumentali/incarichi specifici);
- incarichi al personale utilizzato nell'attività sportiva/ore eccedenti, ecc...;
- tenuta registro contratti;
- liquidazione competenze fondamentali al personale supplente;
- liquidazione competenze accessorie a tutto il personale docente/Ata;
- liquidazione ai prestatori d'opera/liberi professionisti, ecc... impegnati in attività correlate al piano dell'offerta formativa secondo i criteri fissati dal regolamento d'istituto;
- gestione schede fiscali;
- emissioni certificazioni fiscali CUD;
- contabilizzazione e versamenti contributi e ritenute sia per le liquidazioni al personale interno sia per gli esperti esterni;
- registro accantonamento ritenute;
- gestione denunce INPS/INAIL;
- dichiarazione IRAP, UNICO e 770;
- adempimenti relativi ai prestiti INPDAP.

F) Attività finanziaria e contabile

- gestione convenzione di cassa e relativi monitoraggi dei flussi finanziari;
- gestione finanziamenti stato/ ente locale/ fondo sociale europeo, privati ecc.;
- emissione mandati e reversali ad archiviazione degli stessi completi di documentazione;
- gestione giornale di cassa, partitari E/U e C/R;
- gestione registro minute spese;
- gestione registro CCP;
- registro verbali dei revisori dei conti;
- adempimenti connessi alla predisposizione della documentazione per la stesura del programma annuale, modifiche in itinere e conto consuntivo.

G) Gestione del patrimonio e attività contrattuale diretta all'acquisizione di beni e servizi

- aggiornamento albo fornitori;
- indicazione di bandi e gare per acquisto beni e forniture servizi;
- richieste preventivi su indicazioni fornite dei responsabili di progetto e sulla base degli impegni indicati nella scheda POF allegata al programma annuale ed approvati dal Cdl;
- predisposizione prospetti comparativi;
- emissione buoni d'ordine e verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (bolla di consegna);

- predisposizione verbale collaudo (ove richiesto);
- contratti di comodato/manutenzione;
- liquidazione fatture;
- gestione beni patrimoniali;
- tenuta aggiornata dei registri di inventario;
- attivazione procedura per custodia dei beni (art.27, D.l.n.44/01) con emissione di incarico ai responsabili di laboratorio;
- adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni;
- procedure per predisposizione atti relativi a:
 - alienazione beni;
 - scarto beni dall'inventario,
 - cessione beni in uso gratuito;
 - discarico inventariale;
 - vendita materiali fuori uso.

Si raccomanda:

- la verifica congruità tra scheda progetto POF e liquidazioni;
- la verifica congruità tra merce ordinata e merce consegnata;
- la registrazione del materiale/ beni nel registro magazzino/ inventario;
- l'identificazione dei beni assunti in inventario.

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Tutto il personale assistente amministrativo svolge le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente.

Riguardo alle competenze informatiche e tecniche, ognuno deve fornire un adeguato tutoraggio reciproco quando richiesto e, nel caso rivolgersi all'assistenza tecnica informatica interna e/o esterna.

Nel caso di malattia, ferie o altro di una qualsiasi unità di personale, quello in servizio deve assumersi in carico anche il lavoro dell'assente secondo un'equa ripartizione, pertanto è utile che il personale, nel limite del possibile, sia in grado di svolgere anche il lavoro dei colleghi.

Dettaglio funzioni e compiti:

Occorre precisare che le funzioni ed i compiti affiancati a ciascun nominativo sono indicativi dei relativi referenti, ma l'Ufficio di Segreteria deve collaborare solidalmente per l'adempimento di tutto il lavoro.

L'organizzazione del personale si basa, quindi, sulla flessibilità rispetto alle esigenze dell'Istituto ed è strutturata nelle aree di lavoro specificate nella prima parte del Piano.

- Tutti gli A.A. sono addetti, per le materie di competenza, ai rapporti con l'utenza, costituendo nel loro complesso, l'Ufficio relazioni con il pubblico.
- Tutti gli atti devono riportare, in basso, la sigla del dipendente che ha istruito e curato la pratica e il percorso all'interno del proprio pc.
- I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del DS o del DSGA devono essere verificati nei contenuti.
- Tutti gli atti e le pratiche devono essere predisposti ed espletati con la necessaria dovuta diligenza, entro 2 giorni antecedenti la scadenza ufficiale (quando prevista come perentoria), salvo diversa esplicita richiesta del DS o del DSGA e comunque essere consegnati all'utenza entro il termine massimo di 3 giorni dalla richiesta.
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti.
- I registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale.
- I decreti di assenza devono essere subito compilati all'arrivo dell'esito della visita fiscale (massimo due giorni) e sottoposti alla firma del DS.

- Le visite fiscali, come da disposizione del Dirigente Scolastico, devono essere effettuate dal primo giorno di assenza del personale scolastico, e comunicate come da disposizioni vigenti, salvo diversa indicazione del DS.
- I dati dello sciopero del personale scolastico vanno comunicati immediatamente come da disposizioni vigenti
- Le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione.
- Una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al DSGA per le dovute competenze.
- La copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione.
- Una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al Settore *Servizio contabile* e al Direttore Amministrativo, per le dovute competenze.
- Le convocazioni degli organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto), devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati;
- Il registro protocollo deve essere stampato ogni mese e tenuto con la massima cura e precisione.
- La corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;
- Il registro del materiale e quello dell'inventario devono essere subito aggiornati all'arrivo della fattura, così come deve essere aggiornato il registro dei contratti.
- I diplomi devono essere compilati con estrema cura e precisione entro un mese dall'arrivo presso il nostro istituto;
- La posta elettronica dovrà essere aperta tutti i giorni.
- Tutte le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente
- Intranet dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura di circolari di competenza, stampando e poi protocollando quelle necessarie.
- Altresì il personale di segreteria è tenuto alla lettura di tutte le circolari del DS che sono sia sul sito della scuola che in cartaceo in apposito registro nell'ufficio del DSGA. Tutti gli A.A. dovranno apporre una firma per presa visione sulle circolari del DS.
- Tutta la documentazione sarà contenuta in apposite cartelle intitolate per argomento e le cartelle contenenti dati personali sensibili e giudiziari dovranno essere riposte a fine servizio negli armadi che saranno chiusi a chiave. Le chiavi saranno riposte in luogo definito dal DSGA.
- Tutte le informazioni e i fascicoli contenenti dati sensibili e giudiziari sono custodite nell'ufficio del DS.
- Particolare cura e attenzione sarà prestata a prevenire ogni rischio di conoscenza di dati da parte di terzi non addetti ai lavori di segreteria.
- Ad ogni pc è abbinata una password che è consegnata all'addetto. La password non è cedibile a terzi così pure come l'uso del proprio computer.
- Il telefono interno può essere utilizzato solo per motivi di servizi.
- La navigazione in internet può essere effettuato solo per motivi attinenti il proprio lavoro.
- Al termine del proprio orario di servizio le scrivanie devono essere sgombre e ogni materiale deve essere riposto negli appositi armadi; questo sia per tutelare la privacy che per permettere ai collaboratori scolastici la pulizia degli uffici.
- I cassetti delle scrivanie dovranno essere tenuti in ordine.
- Tutti gli A.A. sono tenuti alla lettura e alla applicazione dei piani di emergenza e a tutti gli atti inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti.
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato
- Ulteriori specifiche disposizioni potranno essere definite dal DS.

AREA DIDATTICA - ALUNNI

Orario di apertura dello sportello al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle 10,00 - 12,00

Mercoledì dalle 16.00 alle 18.00 (sportello pomeridiano)

e-mail: VERH03000V@istruzione.it

Le assistenti amministrative assegnate all'Ufficio Didattica interagiscono sia per i corsi diurni sia per i serali.

MARCOMINI EMANUELA

Assistente Amministrativa T.I. 36 ore settimanali

Svolge attività lavorativa relativa a:

- 1) Attività di sportello per l'utenza esterna / interna:
 - a) fornisce informazioni sugli atti e sullo stato dei procedimenti
 - b) rilascio documenti e certificati (frequenza, nulla osta, trasferimenti, esoneri, permessi permanenti di entrata / uscita, obbligo scolastico e formativo, autocertificazione e accesso ai documenti amministrativi, etc.)
 - c) corrispondenza con le famiglie
- 2) Iscrizioni: procedura on-line e iscrizioni in corso d'anno
- 3) Tenuta fascicoli personali alunni e richiesta trasmissione degli stessi
- 4) Scrutini: rilevazioni interne ed esterne
- 5) Documenti di valutazione: stampa e fascicolazione delle pagelle e consegna ai docenti e/o alle famiglie
- 6) Esami di Stato: tutte le procedure come da Ordinanza Ministeriale (registro dei voti, tabelloni risultati, diplomi, certificazioni sostitutive, verbali, rilevazioni interne ministeriali, preparazione materiale vario, procedura candidati privatisti, etc...)
- 7) Anagrafe studenti interne e ministeriale (AROF ARIS - SCUOLA IN CHIARO, etc.): inserimento dati anagrafici e scolastici e inserimento nel software preposto dei dati anagrafici, scolastici, crediti, debiti, etc. e statistiche ministeriali e inoltro agli Enti richiedenti (in collaborazione con la collega Donaggio)
- 8) Esami idoneità: come al punto 8)
- 9) Formazione delle classi: anagrafica di rito per la costituzione di diritto e di fatto

Inoltre, ai sensi dell'art. 47 del CCNL Scuola del 29/11/2007 si attribuisce il seguente incarico specifico (con retribuzione a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica)

LIBRI DI TESTO	Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme Elaborazione e pubblicazione Elenco Libri di testo Comunicazione Elenco dei testi adottati Gratuità Libri di testo - Libri in comodato d'uso.
----------------	---

PEGORARO SANDRA

Assistente Amministrativa T.D. 36 ore settimanali

Svolge attività lavorativa relativa a:

- 1) Attività di sportello per l'utenza esterna / interna:
 - a. fornisce informazioni sugli atti e sullo stato dei procedimenti
 - b. rilascio documenti e certificati (frequenza, nulla osta, trasferimenti, esoneri, permessi permanenti di entrata / uscita, obbligo scolastico e formativo, autocertificazione e accesso ai documenti amministrativi, etc.)
 - c. corrispondenza con le famiglia
- 2) Infortuni studenti e polizza assicurativa: tenuta del registro Infortuni, denuncia INAIL, etc
- 3) Assemblee studentesche di classe e di istituto: richieste interne ed esterne e consulta degli studenti
- 4) Tasse scolastiche e contributo volontario: tenuta dei relativi registri,
- 5) Tenuta registro conto corrente postale
- 6) Documentazione alunni stranieri
- 7) Attività Orientamento in entrata e in uscita
- 8) Rilevazione assenze: scarico dati palmare

PIAZZA MONICA

Assistente Amministrativa T.D. 18 ore settimanali

Svolge attività lavorativa relativa a:

- 1) Attività di sportello per l'utenza esterna / interna:
 - a. fornisce informazioni sugli atti e sullo stato dei procedimenti
 - b. rilascio documenti e certificati (frequenza, nulla osta, trasferimenti, esoneri, permessi permanenti di entrata / uscita, obbligo scolastico e formativo, autocertificazione e accesso ai documenti amministrativi, etc.)
 - c. corrispondenza con le famiglia
- 2) Rapporti con ASL e Enti locali per l'assistenza agli alunni con disabilità
- 3) Corsi di recupero: sportelli, corsi in itinere e recupero
- 4) Visite e viaggi d'istruzione: Procedure da espletarsi secondo la modulistica predisposta
Individuazione e assegnazione docenti accompagnatori
Dichiarazioni di responsabilità, ecc... - Rapporti con Scuole ed Enti stranieri
Richieste preventivi alle agenzie di viaggio Prospetti comparativi
Gestione accertamento riscossione quote

AREA DELLE RISORSE UMANE – GESTIONE PERSONALE

Orario di apertura dello sportello al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle 10,00 - 12,00

Mercoledì dalle 16.00 alle 18.00 (sportello pomeridiano)

e-mail: VERH03000V@istruzione.it

ROMANO MARIA ROSARIA

Assistente Amministrativo T.I. 36 ore settimanali

Svolge attività lavorativa relativa a:

- 1) Attività di sportello per l'utenza esterna / interna:
 - a. Fornisce informazioni sugli atti e sullo stato dei procedimenti.
 - b. Rilascio documenti e certificati
- 2) Gestione amministrativa Personale Docente: (circa 100 unità)
Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio, con relativi adempimenti (individuazione personale secondo la normativa vigente, proposta, assunzioni di servizio, contratto individuale, inserimento dati a SIDI, comunicazioni obbligatorie Veneto Lavoro, documentazioni di rito, periodo di prova, decreti neo immessi in ruolo, cessazioni dal servizio, utilizzo in altri compiti, trasformazione tipologia contratto, rilascio certificazioni e gestione registro perpetuo dei certificati, assenze del personale, richieste visita medico-fiscale, aggiornamento e formazione del personale, autorizzazione alla libera professione, ore eccedenti, alternativa all'IRC, infortuni: denunce INAIL secondo nuove procedure, etc...)
- 3) Gestione contabile Personale Docente
Riscatto, computo, ricongiunzione ai fini della pensione, legge 29, buonuscita, modelli PA04, elaborazione TFR1 e TFR2
- 4) Mobilità del Personale docente: graduatorie interne d'Istituto, gestione domande di trasferimento, assegnazione provvisoria, comandi e utilizzazioni,
- 5) Organico di diritto e fatto: documentazione di rito per la costituzione dell'organico di diritto e di fatto
- 6) Esami di Stato. tutte le procedure come da Ordinanza Ministeriale (nomine, gestione funzione a SIDI, etc.)

Inoltre, ai sensi dell'art. 2 comma 1 e 2 sequenza Contrattuale del 25/07/ 2008 si attribuisce la seguente mansione (con retribuzione 1^ posizione economica sullo stipendio)

AREA PERSONALE	Coordinamento settore personale
----------------	---------------------------------

CHIESA CATERINA

Assistente Amministrativo T.I. 36 ore settimanali

Svolge attività lavorativa relativa a:

- 1) Attività di sportello per l'utenza esterna / interna:
 - a. Fornisce informazioni sugli atti e sullo stato dei procedimenti.
 - b. Rilascio documenti e certificati
- 2) Gestione amministrativa Personale Ata: (30 unità)
Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio, con relativi adempimenti (individuazione personale secondo la normativa vigente, proposta, assunzioni di servizio, contratto individuale, inserimento dati a SIDI, comunicazioni obbligatorie Veneto Lavoro, documentazioni di rito, periodo di prova, decreti neo immessi in ruolo, cessazioni dal servizio, utilizzo in altri compiti, trasformazione tipologia contratto, rilascio certificazioni e gestione registro perpetuo dei certificati, assenze del personale, richieste visita medico-fiscale, aggiornamento e formazione del personale, permessi per il diritto allo studio, infortuni: denunce INAIL secondo nuove procedure, etc...)
- 3) Gestione contabile Personale Ata
Riscatto, computo, ricongiunzione ai fini della pensione, legge 29, buonuscita, modelli PA04,
- 4) Mobilità del Personale ATA: graduatorie interne d'Istituto, gestione domande di trasferimento, Assegnazione provvisoria, comandi e utilizzazioni.
- 5) Gestione graduatorie ATA 3^a fascia
- 5) Organico di diritto e fatto: documentazione di rito per la costituzione dell'organico di diritto e di fatto
- 6) Gestione Personale Lavoratori Socialmente Utili.: rapporti con centro per l'impiego e comunicazioni INAIL
- 7) Trattamento economico del personale docente e Ata:
Retribuzioni al personale supplente temporaneo docente e Ata - Elaborazione TFR1 e TFR2 Ata.
- 9) Gestione del personale estraneo all'Amministrazione:
Individuazione, proposte, contratti, liquidazione dichiarazione per ritenuta d'acconto.
- 10) Anagrafe Prestazioni: dichiarazioni semestrali dipendenti pubblici ed Estranei P.A.

Inoltre, ai sensi dell'art. 2 comma 1 e 2 sequenza Contrattuale del 25/07/ 2008 si attribuisce la seguente mansione (con retribuzione 1^a posizione economica sullo stipendio)

PROGETTI DEL P.O.F.	Supporto al personale docente per Progetti del POF , Progetti interni, Nazionali, Europei, ecc., Incarichi ai docenti Controllo documentazione: schede di progetto, personale coinvolto, time sheet Predisposizione tabelle e liquidazione compensi: comunicazioni a SIDI accessori fuori sistema e dichiarazione UNIEMENS
---------------------	---

CARRARO GIGLIOLA

Assistente Amministrativo T.I. 18 ore settimanali

Svolge attività lavorativa relativa a:

- 1) Attività di sportello per l'utenza esterna / interna:
 - a. Fornisce informazioni sugli atti e sullo stato dei procedimenti.
 - b. Rilascio documenti e certificati
- 2) Fascicoli Personale docente e Ata:
Richiesta e trasmissione dei fascicoli personali con particolare riguardo alla compilazione dei Modelli C1 riassuntivi.
Inserimento dati a SIDI (anagrafiche, assenze, etc.)
- 3) Accertamento veridicità delle dichiarazioni rese dal personale docente e Ata.
- 4) Pratiche inerenti la fruizione dei permessi ai sensi della Legge 104/92 (adempimento su richiesta)
- 5) Assegno nucleo familiare personale docente e A.T.A.
- 6) Rilevazione oraria personale Ata: Gestione Rilevazione assenze con orologio marcatempo (adempimento mensile): recuperi lavoro straordinario, gestione dei permessi brevi

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE E DEL PATRIMONIO

Orario di apertura dello sportello al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle 10,00 - 12,00

e-mail: VERH03000V@istruzione.it

SCRIMA MAURA

Assistente Amministrativa T.D. 36 ore settimanali

Svolge attività lavorativa relativa a:

- 1) Attività di sportello per l'utenza esterna / interna:
 - a. Fornisce informazioni sugli atti e sullo stato dei procedimenti.
- 2) Attività negoziali e contrattuali:

Acquisti e forniture anche con procedura MEPA – CONSIP,
Bandi e gare (in collaborazione con Dirigente e DSGA)
Adempimenti connessi alla tracciabilità (CIG, CUP, DURC), registro contratti, albo fornitori, convenzioni, accordi di rete
- 3) Contabilità: Impegni, controllo, registrazione e liquidazione di spesa con fatturazione elettronica, controllo quindicinale giacenza conto corrente postale, invio flussi telematici a SIDI
- 4) Controllo oneri e flussi finanziari e monitoraggi di natura contabile (in collaborazione con DSGA)
- 5) Adempimenti fiscali (in collaborazione con DSGA: Dichiarazione annuale 770 e IRAP)
- 6) Gestione magazzino: acquisti e tenuta software magazzino con particolare riferimento al settore alberghiero.
- 7) Progetto CIVIS IV: gestione documentazione, rendicontazione e liquidazione.

Inoltre, ai sensi dell'art. 47 del CCNL Scuola del 29/11/2007 si attribuisce il seguente incarico specifico (con retribuzione a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica)

GESTIONE DEL PATRIMONIO	Tenuta registro inventario dell'Istituto e della Provincia con relativi adempimenti (predisposizione verbale di collaudo, eliminazione, scarico, donazione e concessione di beni, Passaggio consegne, scarto d'archivi comunicazioni alla Corte dei Conti, denunce furti e smarrimenti.
-------------------------	---

AREA AFFARI GENERALI

Orario di apertura dello sportello al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle 10,00 - 12,00

e-mail: VERH03000V@istruzione.it

DONAGGIO ROBERTA

Assistente Amministrativa T.I. 36 ore

Svolge attività lavorativa relativa a:

- 1) Attività di sportello per l'utenza esterna / interna:
 - a. Fornisce informazioni sugli atti e sullo stato dei procedimenti
- 2) Scarico GIORNALIERO posta elettronica, Intranet MIUR, USR e UST, protocollazione con software informatico, cura, smistamento e archiviazione giornaliera della corrispondenza, predisposizione servizi postali, etc.
- 3) Tenuta contabilizzazione mensile spese postali
- 4) Gestione circolari: aggiornamento cartella di rete, distribuzione circolari sede – succursale -DSGA
- 5) gestione rapporti con Enti pubblici e privati (richieste manutenzione, etc.)
- 6) Organi Collegiali:

Adempimenti connessi al rinnovo degli Organi Collegiali annuali e triennali, convocazioni, redazione delibere Consiglio d'istituto (da verbali), Consulta degli Studenti.
- 7) Attività sindacale: circolari per scioperi, assemblee (direttive Dirigente)
- 8) Collaborazione con la collega Marcomini dell'Ufficio Didattica per inserimento statistiche, monitoraggi, etc.

In caso di assenza è sostituita nell'ordine da: Pegoraro, Piazza e Marcomini (Ufficio Didattica) e in caso di assenza dal personale dell'Ufficio Personale.

Inoltre, ai sensi dell'art. 47 del CCNL Scuola del 29/11/2007 si attribuisce il seguente incarico specifico (con retribuzione a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica)

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO – STAGE	Rapporti con le aziende: convenzioni Anagrafica rilevazioni e statistiche interne ed esterne (ARIS- AROF- COVENETO, etc...)
-------------------------------------	---

BIBLIOTECA E SERVIZI VARI

Al servizio biblioteca è assegnata l'insegnante di scuola Secondaria di II° grado con contratto a tempo indeterminato LUCCHIARI MICHELA distaccata presso il nostro Istituto per svolgere il seguente servizio consistente in:

Gestione Biblioteca	Registrazione materiale bibliografico Carico, scarico e prestiti libri e riviste Ogni altra eventuale pratica riguardante la biblioteca di istituto Supporta il personale incaricato alla ricognizione dei beni
Didattica	Passaggio circolari interne Rilevazione assenze con il palmare Archiviazione documentazione protocollo Collaborazione con l'Ufficio per riordino fascicoli
Ufficio Protocollo	Archiviazione atti

L'orario di servizio della Sig.ra LUCCHIARI è di 36 ore settimanali da effettuarsi dal lunedì al venerdì con orario 07.30 – 14.42

MANSIONARIO

ASSISTENTI TECNICI

Area AR02: Bordin Graziano

AREA AR20:

Al laboratorio di Sala – Bar sono assegnati **Penzo Federico . Fabris Valentina . Pretorino Stefania**

Al Laboratorio di Cucina sono assegnati **Augusti Simone - Cepparulo Giuseppe – Vergari Giuseppe**

Al Magazzino Alberghiero è assegnato con i seguenti compiti il Sig. Semenzato Luca

- Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino.
- Tenuta della contabilità di magazzino.
- Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo.

AR21 Laboratorio di Ricevimento

Al laboratorio di ricevimento sono assegnate **Simion Marina e Zampieri Nicoletta**

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:

- ✓ alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- ✓ al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

L'Istituto ha stilato appositi regolamenti, differenziati per ciascun laboratorio in base alla tipologia.

Attualmente l'organico prevede

- ✓ n. 1 assistente dell'area AR02, destinato all'area informatica (T72)
- ✓ n. 2 assistenti dell'area AR21, destinato ai laboratori di ricevimento ()
- ✓ n. 6 assistenti dell'area AR20, destinati ai laboratori di sala () e cucina ()
- ✓

1 Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente

1.1. La Professionalità del personale Tecnico

L'assistente tecnico di laboratorio rappresenta una figura professionale tipica della scuola secondaria superiore. Egli opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti.

È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, delle officine o dei reparti di lavorazione e con il proprio operato deve garantirne la funzionalità e l'efficienza.

Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio.

Negli ultimi quindici anni questa figura si è arricchita di ulteriori competenze connesse all'autonomia gestionale. In particolare si è visto assegnare ad essa compiti inerenti alla gestione delle reti informatiche, di cui sono dotati ormai tutti gli istituti, oltre alle problematiche connesse all'ufficio tecnico e alla sicurezza nelle scuole.

Il riconoscimento dell'esperienza e della professionalità acquisita in anni di processi di trasformazione dell'organizzazione del lavoro e di innovazioni tecnologiche ha condotto l'assistente tecnico ad assumere un ruolo che supera definitivamente la visione tradizionale: non avulso dal processo educativo - formativo, rispetto al quale, invece, è chiamato a svolgere un importantissimo supporto. Il lavoro del personale tecnico deve essere orientato al risultato e coinvolto nella ricerca dello stesso e deve necessariamente trovare i suoi input all'interno del piano dell'offerta formativa.

Un aspetto qualificante nella formazione dell'allievo è rappresentato dalla pratica di laboratorio. Tale attività permette allo studente di acquisire le conoscenze sperimentate in un contesto applicativo e non come semplice esercizio.

Gli impianti e le attrezzature tecnico - scientifiche richiedono da parte di coloro che ne gestiscono la conduzione un know - how specifico e qualificato; è necessaria una precisa formazione professionale, la conoscenza adeguata di strumentazioni anche complesse e la capacità di utilizzazione delle stesse, nonché di esecuzione di determinate procedure tecniche e informatiche con margini di autonomia nell'applicazione.

L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto.

Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto. È addetto alla guida degli autoveicoli e alla loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

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

Per assicurare una professionalità adeguata a questo ruolo complesso, l'assistente tecnico deve possedere una cultura a livello di istruzione superiore (diploma di maturità corrispondente alla specifica area professionale) e dovrà essere motivato ad acquisire ulteriori specifiche competenze con corsi di formazione.

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

Le attività extracurricolari costituiscono attività di arricchimento dell'offerta formativa e sono offerte dalla Scuola agli studenti che chiedono di parteciparvi.

La realizzazione di questi progetti, finalizzati alla evoluzione fisica e psichica dell'alunno, avviene attraverso l'utilizzazione delle risorse materiali dell'istituto (laboratori attrezzati, strumentazione, dotazione multimediale e bibliografica, strumentazione generale) e con le risorse umane a disposizione: docenti in possesso di competenze specifiche e personale A.T.A. che con le loro professionalità concorrono alla realizzazione del pieno sviluppo delle capacità di ciascun allievo.

L'apporto dell'assistente tecnico si pone in cooperazione con l'attività dei docenti delle varie discipline e con gli stessi alunni, fornendo ad essi un'informazione selettiva ed una consulenza in itinere, in rapporto alle esigenze di studio e di ricerca rappresentate. Egli assiste l'utenza nell'approccio a strumenti documentali tradizionali e/o informatici e in quello con le diverse tipologie di documentazione delle attività svolte, siano essi costituiti da supporti cartacei, audiovisivi o multimediali.

In raccordo con i docenti che collaborano alla realizzazione dei progetti, fornisce le basi teoriche e pratiche per affrontare fasi cruciali della ricerca e del problem solving, oltre al concorso nella ricerca, valutazione e selezione di documenti e fonti pertinenti in rapporto agli obiettivi, tempi e prodotti desiderati. Inoltre, si adopera alla produzione dei documenti intermedi e finali frutto del lavoro (dvd, filmati, ecc.).

1.2. La pianificazione e l'organizzazione delle esercitazioni didattiche

Il Piano dell'Offerta formativa è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'Istituto ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che la scuola adotta nell'ambito della propria autonomia.

Sulla base dei principi generali della programmazione didattico-educativa, all'inizio di ogni anno scolastico, ogni docente elabora il proprio piano di lavoro individuale specificando obiettivi, metodi, contenuti, criteri e strumenti di valutazione che intende perseguire e adottare nella propria attività didattica.

Il Piano dell'offerta formativa è elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di circolo o di istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori (art. 3 D. P. R. 275/99: Regolamento dell'autonomia scolastica).

La scuola viene pensata come "organizzazione di servizi" diretta alla soddisfazione dei bisogni impliciti ed espliciti di tutti i soggetti che la compongono. Le attività previste verranno realizzate utilizzando le risorse materiali (laboratori attrezzati, strumentazione, dotazione discografica e bibliografica, strumentazione generale) e le risorse umane dell'istituto (docenti in possesso di competenze specifiche).

Nel programmare l'organizzazione delle attività didattiche sono importanti le funzioni di pianificazione, di marketing ed il controllo dei costi.

Tutto il materiale che perviene all'Istituto deve passare dal magazzino per le necessarie operazioni di carico e scarico che vengono effettuate dagli operatori addetti, in conformità alla normativa. Gli assistenti tecnici hanno il compito di effettuare periodicamente i prelievi del materiale necessario alle esercitazioni nei rispettivi Laboratori, conformemente alle richieste dei docenti interessati. Il ripristino delle scorte di magazzino viene effettuato in base alla programmazione delle attività ed all'andamento dei consumi. Per ciò che concerne le esercitazioni didattiche, si pratica una programmazione annuale.

L'Ufficio Tecnico, ove esistente, o il personale tecnico rileva le esigenze segnalate dai diversi settori in base alle esercitazioni previste all'inizio dell'anno scolastico e verifica le giacenze di magazzino. I docenti responsabili dei laboratori presentano al Dirigente scolastico le proposte di acquisto del materiale necessario. In caso di modifiche della programmazione con l'inserimento di nuove esercitazioni, le richieste del materiale occorrente devono essere presentate con congruo anticipo per rifornire il magazzino in tempo utile.

Gli addetti al magazzino controllano l'andamento delle giacenze ed indirizzano tempestivamente al DS e al DSGA le richieste di materiale necessarie per mantenere le scorte minime nonché proposte di acquisto di beni strumentali.

Tra le caratteristiche di alcuni progetti spiccano prevalentemente quelli che per la loro realizzazione utilizzano l'uso dei laboratori per lo svolgimento delle esercitazioni didattiche. Sarà compito di chi opera nei laboratori regolare diversamente l'uso dello spazio fisico e l'organizzazione degli stessi (per classi parallele o gruppi interclasse) poiché diverse sono le esigenze e le necessità.

Tutti i Laboratori e le Aule Speciali, sono soggette ad apposito regolamento interno.

Tale regolamento prevede l'utilizzo da parte degli studenti nei giorni e negli orari indicati, secondo le modalità di un regolare funzionamento compatibile con le esigenze didattiche. Ogni laboratorio e aula speciale esporrà sulla porta il regolamento approvato dal C.I., con l'indicazione dei giorni e degli orari di funzionamento.

Il docente responsabile prende in carico la gestione dei beni descritti nel sub-inventario e ne assume la responsabilità della conservazione, della cura e della collocazione facendo rispettare agli studenti il regolamento interno.

Nell'ambito delle attività di organizzazione e di funzionamento dei laboratori è inserita la competenza degli assistenti tecnici, i quali prestano servizio secondo un orario di lavoro di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il

docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni e per tutto quanto definito sopra.

Il supporto tecnico alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, deve essere prestato nei tempi strettamente necessari ad assicurare la predisposizione dei materiali occorrenti ed il funzionamento delle attrezzature e degli strumenti tecnicoscientifici, in conformità alla programmazione delle esercitazioni nonché alle norme per la sicurezza degli alunni (D.lgs. 81/2008).

E' chiaro che diviene di prioritaria importanza anche una sana gestione delle risorse materiali, unita ad una oculata programmazione e pianificazione di acquisti e rinnovi delle attrezzature, delle strumentazioni e dei materiali necessari allo svolgimento delle esercitazioni didattiche.

1.3. Specifici progetti dei laboratori nel quadro delle attività programmatiche del POF

L'attività di laboratorio permette l'analisi, la progettazione e la simulazione di esperienze relative alle aree disciplinari di riferimento: consente l'acquisizione di attitudini e competenze, sia trasversali che specificatamente inerenti ai contenuti delle singole materie. Gli interventi attuativi di specifici progetti, sempre collegati alle altre attività didattiche, vengono coordinati da più docenti che possono contare sulla collaborazione del personale tecnico.

I docenti cui sono affidati i laboratori organizzano spesso percorsi formativi opzionali extracurricolari, ordinati per gruppi di allievi. L'efficace organizzazione dei laboratori a tale fine deve poter contare sulla presenza di un docente responsabile per ciascuna tipologia di percorso, in modo da garantire, da un lato, la coerenza di sviluppo dei vari moduli e, dall'altro, il necessario collegamento tecnico e metodologico tra i docenti incaricati di svolgerli: l'offerta formativa si adatta così alle esigenze di ciascun allievo, ma non tradisce lo sviluppo logico dei contenuti d'insegnamento.

Nel pieno spirito della riforma della scuola, l'utilizzo dei laboratori intende promuovere nella pratica quotidiana di insegnamento tutti gli strumenti tecnologici per aumentare il livello di partecipazione, di conoscenza e motivazione degli studenti.

All'interno dell'Istituto, l'allestimento e/o il potenziamento delle aule di laboratorio e l'utilizzazione delle attrezzature disponibili, l'uso di nuovi software applicativi, la gestione delle tecnologie telematiche e l'utilizzazione di Internet permettono di raggiungere obiettivi formativi trasversali e l'effettiva interazione di tutte le attività.

Considerando che competono al docente i compiti di impostazione, scelta, gestione e integrazione delle attività di laboratorio con il percorso formativo globale, è necessario riconoscere che ciò non riguarda solo la preparazione disciplinare di base: servono delle competenze specifiche che pongano in essere sinergie per il raggiungimento degli obiettivi, attraverso nuove metodologie e soluzioni tecniche. La qualificante presenza dell'assistente tecnico permette di integrare l'attività del docente nella pianificazione e realizzazione di ogni azione didattica.

2. L'attività di collaborazione e di consulenza

2.1. L'attività di consulenza nell'acquisto di beni e servizi

A far data dal primo settembre 2000 tutte le istituzioni scolastiche sono dotate di personalità giuridica e godono di piena autonomia negoziale che possono esprimere ai sensi delle specifiche disposizioni di carattere amministrativo contabile presenti nel D.L. n° 44 del 01.02.2001. L'esercizio della capacità contrattuale è funzionale al raggiungimento dei fini istituzionali e alla realizzazione degli obiettivi stabiliti nel piano dell'offerta formativa (POF).

L'attività gestionale è di competenza del dirigente scolastico che la svolge in attuazione degli indirizzi programmatici deliberati dal Consiglio d'Istituto con l'approvazione del Programma annuale.

Nello svolgimento di tali attività il dirigente scolastico è coadiuvato dal Direttore SGA che cura l'istruttoria connessa all'attività negoziale e può essere delegato dallo stesso dirigente a svolgere tutte le fasi dell'attività contrattuale.

Inoltre, nella fase della programmazione dell' approvvigionamento dei beni e servizi necessari al funzionamento delle attività didattiche, il dirigente scolastico si avvale spesso del contributo di capacità e conoscenze specifiche e di capacità organizzative che fanno capo alle figure professionali che operano all'interno delle commissioni tecniche, ormai istituite in tutte le scuole.

L'istituzione di commissioni tecniche per lo svolgimento di attività di consulenza al dirigente scolastico nella scelta dei beni e servizi coerenti con le attività del POF, o nella scelta del contraente che presenti l'offerta di beni e/o servizi più conveniente non è espressamente prevista dal regolamento di contabilità che contempla tale ipotesi solo in tema di collaudo.

Tuttavia è prassi comune costituire, con atto del dirigente scolastico, commissioni ad hoc che abbiano il compito di espletare tutte quelle attività preordinate e propedeutiche alle procedure di acquisto quali la ricerca dei beni e dei servizi necessari, la messa a punto dei criteri da applicare alle procedure di gara, la predisposizione dei prospetti comparativi delle offerte, l'attività di consulenza nella valutazione delle offerte pervenute.

Le commissioni svolgono funzioni consultive e il parere tecnico viene preso in considerazione dal dirigente scolastico ai fini della decisione o, in caso contrario, ne vengono motivate le ragioni.

La figura dell'assistente tecnico è sempre presente all'interno di dette commissioni: le peculiarità delle sue conoscenze tecniche lo rendono elemento necessario per determinare, di concerto con gli altri componenti, quali beni e servizi siano utili a soddisfare i bisogni della scuola, tenendo conto del costo, delle caratteristiche tecniche e funzionali. La propria conoscenza dei laboratori e l'attività di gestione di essi, la dimestichezza con i materiali e con le catalogazioni per categorie merceologiche, la conoscenza delle ditte che operano sul mercato lo pongono in rilievo sul piano pratico e le sue competenze risultano di notevole aiuto anche nella stesura delle ipotesi di costo dei progetti e delle attività ad essi inerenti.

L'attività di consulenza che sempre più viene richiesta all'assistente tecnico è quella di essere in grado di gestire flussi integrati ed automatizzati, anche mediante l'utilizzo di strumenti innovativi, al fine di predisporre i budget e la formulazione di previsioni di spesa per l'acquisto di beni e/o servizi e per la programmazione degli investimenti strategici mirati alla realizzazione delle attività del POF.

Chi opera nei laboratori è chiamato a collaborare nella gestione e nel coordinamento dell'intero processo volto all'approvvigionamento dei mezzi per il raggiungimento dei fini istituzionali.

2.2. E- Government

L' "E-Government" è considerata come una costante ottimizzazione dei servizi che la Pubblica Amministrazione offre ai cittadini, ottenuta trasformando risorse interne ed esterne attraverso le tecnologie digitali, in modo da ridurre la distanza fra il cittadino e lo Stato e rendere quindi più efficienti e trasparenti le amministrazioni pubbliche.

L'E-Government s'identifica quindi nell'utilizzo di Internet da parte della Pubblica Amministrazione per la creazione di servizi diretti al raggiungimento di tre obiettivi generali:

- Collegare i cittadini per ampliarne gli accessi, offrendo quindi ai cittadini e alle imprese, servizi integrati e non più frammentati, secondo le competenze dei singoli enti di governo.
- Migliorare l'efficienza operativa interna delle Amministrazioni Pubbliche.
- Garantire l'accesso telematico, da parte dei cittadini e imprese alle informazioni ed ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni attraverso un sistema di front-office.

Questo miglioramento si avvale soprattutto del processo di innovazione tecnologica in atto nelle pubbliche amministrazioni.

2.3. Il collaudo dei beni e servizi

L'art. 36 del D.L. 44/01 dispone che entro 60 giorni dalla ultimazione di lavori, dalla consegna di forniture di beni o dalla esecuzione di servizi deve essere eseguito il collaudo finale.

Il precedente regolamento di contabilità, in vigore fino all'anno 2001, disponeva la procedura di collaudo solo nel caso di acquisto di beni soggetti a scritturazione inventariale.

Il collaudo consiste in una serie di operazioni volte ad accertare che i lavori eseguiti, le merci consegnate o i servizi resi corrispondano per quantità, qualità e caratteristiche tecniche a ciò che è stato pattuito nel contratto e indicato nella lettera di ordinazione. Tale procedura viene espletata da un collaudatore singolo o

da una commissione all'uopo designati dal dirigente scolastico sulla base dell'accertamento delle specifiche competenze, della professionalità, esperienza settoriale. Del collaudo viene redatto apposito verbale.

Il collaudo ha anche la funzione di costituire una sorta di condizione sospensiva alla liquidazione del corrispettivo dovuto al fornitore. Infatti, il saldo del pagamento può avvenire solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di regolarità della fornitura (art. 36 co. 4 D.L. 44/01).

L'emissione del certificato di collaudo dei beni e dei servizi è di competenza della commissione ad hoc o del singolo collaudatore per tutti quegli acquisti o prestazioni di servizi i cui importi siano superiori a 2.000,00 euro. Per gli acquisti di somme inferiori a 2.000,00 euro il Dirigente scolastico o suo delegato (DSGA o verificatore appositamente nominato) provvede ad apposita attestazione di regolarità delle forniture.

La commissione di collaudo (o il singolo collaudatore), provvede preliminarmente ad esaminare la documentazione fornita dagli uffici amministrativi: ad esempio il contratto stipulato tra l'Istituto e la ditta aggiudicataria della fornitura, la lettera d'ordine del materiale e di quanto altro necessario ad un'attenta verifica del bene o dei servizi da collaudare, analizzando i principali elementi oggetto di quanto convenuto con il fornitore.

Previo confronto dei dati rinvenuti dall'esame dei documenti relativi alla merce e le caratteristiche tecniche accertate, la commissione esprime in forma scritta la propria volontà in merito al collaudo, rilasciando apposito verbale firmato dagli stessi componenti.

Il collaudo deve avvenire di norma entro 60 giorni dall'ultimazione della consegna o esecuzione dei lavori, o della fornitura dei beni e dei servizi richiesti.

L'esito a cui conduce l'attività di collaudo può essere:

- a) accettazione dei beni e dei servizi forniti, in piena conformità a quanto richiesto da parte della scuola con la lettera d'ordine;
- b) attestazione di non conformità alla richiesta e conseguente rifiuto dei beni e dei servizi forniti, con invito alla ditta di procedere al ritiro del bene non conforme ed alla sua sostituzione;
- c) rilevazione di piccoli vizi o difformità che possano essere in breve tempo rimossi dalla ditta e in seguito procedere a nuovo collaudo.

Il collaudo deve avvenire prima della presa in carico del materiale o della inventariazione del bene. Copia del verbale di collaudo, firmato dalla commissione preposta e vistata dal Dirigente scolastico deve essere allegata ai documenti giustificativi a corredo del mandato di pagamento.

Come si è avuto modo di precisare, per le forniture di importo inferiore a 2.000 euro l'atto formale del collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura. Per regolarità della fornitura si intende che il bene o la merce oggetto di acquisto corrisponde per quantità e qualità a quanto richiesto o che le apparecchiature sono regolarmente funzionanti ed esenti da vizi ostativi al funzionamento, o che i servizi resi sono conformi alle richieste e siano rispettati i vincoli contrattuali.

Colui che redige il certificato di regolarità delle forniture (Dirigente scolastico o suo delegato) nell'acquisire la documentazione relativa al contratto di acquisto del bene richiesto e nel verificare che il prezzo è corrispondente a quello fissato deve in particolare attestare:

- a) che il materiale pervenuto all'Istituzione scolastica corrisponde per quantità, qualità e profilo tecnico a quanto richiesto;
- b) che è rispondente allo scopo cui deve essere adibito ed esente da difetti e menomazioni;
- c) che le apparecchiature fornite sono regolarmente funzionanti;
- d) che è stato regolarmente destinato ad aule, laboratori, uffici etc...

Anche la certificazione attestante la regolarità delle forniture deve essere allegata in copia alla documentazione amministrativa.

Infine, dopo l'emissione dell'attestazione del collaudo o della regolarità della fornitura eseguita, si procederà all'inventariazione del bene acquistato, alla sua allocazione e consegna all'ufficio o laboratorio che ne aveva fatto richiesta.

2.4.1 Il Consegnatario

L'art. 24 co. 7 D.L. 44/01 assegna la tenuta e la cura degli inventari al Direttore, che assume la responsabilità del consegnatario, salvo il disposto di cui all'art. 27. Pertanto, il DSGA risponde dei beni a lui dati in custodia e nell'adempimento della funzione di consegnatario deve usare la cd. "diligenza del buon padre di famiglia" di

cui all'art. 1176 Cod. Civ. Il Direttore - consegnatario, quindi, sarà responsabile dei beni avuti in custodia e potrà liberarsi da detta responsabilità dimostrando di aver custodito il bene diligentemente e che l'eventuale perdita o danneggiamento del bene stesso non è a lui imputabile per incuria, ma è stato causato da fatto imprevedibile, da causa di forza maggiore o caso fortuito.

L'attribuzione di tale funzione comporta l'insorgere della responsabilità patrimoniale - contabile per la cura, la tenuta dei registri inventariali e la conseguente custodia dei beni di proprietà dell'istituzione scolastica e/o dati in uso dagli Enti Locali.

2.4.2. Il Subconsegnatario

Tuttavia, se da un lato la norma citata attribuisce una forte responsabilità ai DSGA l'art. 27 stabilisce che "la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal direttore, su indicazione vincolante del dirigente, ai rispettivi docenti mediante elenchi compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal Direttore e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli.

E' buona norma attivarsi affinché all'inizio dell'anno scolastico, con la designazione dei docenti quali responsabili dei laboratori, si predispongano gli appositi elenchi dei beni inventariati nel registro generale e presenti nel laboratorio; tali elenchi (sub-inventari) dovranno essere compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal Direttore e dal docente interessato, al fine di demandare a questo ultimo la responsabilità di sub-consegnatario durante l'intero anno scolastico. In detto registro saranno annotate le variazioni in entrata (nuovi acquisti) ed in uscita (discarico dei beni inservibili o danneggiati) dei beni mobili inizialmente presenti. Al termine delle attività didattiche il docente avrà cura di riconsegnare il registro dei beni del laboratorio, dopo la relativa verifica in contraddittorio, al direttore SGA il quale ne rientrerà in possesso sino alla successiva consegna all'inizio del nuovo anno scolastico, sempre su espressa indicazione del Dirigente scolastico.

3. La conduzione tecnica dei laboratori

3.1. L'efficienza e la funzionalità dei laboratori.

Il dirigente scolastico affida la gestione dei laboratori dell'Istituzione scolastica ad uno o più docenti che per competenza professionale, didattica e disponibilità personale, oltre alle attività strettamente pertinenti al completamento delle lezioni teoriche, organizzano percorsi formativi opzionali.

L'efficace organizzazione dei laboratori deve poter contare sulla presenza di un docente responsabile per ciascuna tipologia di laboratorio esistente nella scuola, in modo da garantire, da un lato, la coerenza di sviluppo dei vari moduli e, dall'altro, il necessario collegamento tecnico e metodologico tra i docenti incaricati di svolgerli.

Il laboratorio è il luogo ove viene sviluppata la progettazione e realizzata la simulazione di esperienze didattiche relative alle varie aree, allo scopo di acquisire attitudini e competenze, sia direttamente inerenti ai contenuti disciplinari e al loro insegnamento che ad essi trasversali. Gli interventi attuativi, sempre collegati alle altre attività didattiche, possono essere coordinati da più docenti nonché giovare della professionalità di personale tecnico.

Il continuo ricorso all'uso dei laboratori rafforza la figura dell'assistente tecnico e la sua attività è volta anche a favorire l'abitudine alla collaborazione, al confronto, al lavoro in comune oltre alla pratica di tecniche didattiche orientate al problem-solving.

Il docente, debitamente coadiuvato dall'assistente tecnico, deve orientare la propria azione formativa con un approccio che privilegi la scoperta, l'autonomia nella impostazione del lavoro e l'autocorrezione. Attraverso esercitazioni opportunamente graduate e accuratamente condotte, lo studente viene messo in grado di familiarizzare con la pluralità delle funzioni di cui è dotato un sistema di utilizzo del laboratorio. Queste funzioni tuttavia non vanno viste in astratto, ma come risposta concreta ai diversi bisogni di chi deve trattare l'informazione. Si deve in particolare evitare che vengano privilegiate la pura manualità e gli aspetti più ripetitivi, valorizzando, invece, le abilità connesse con l'organizzazione del lavoro e la visione sistemica dei processi di elaborazione.

L'interazione tra il docente e l'assistente tecnico costituisce un primo riscontro dell'efficacia degli insegnamenti.

Il profilo professionale dell'assistente tecnico prevede l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza del docente e per le restanti 12 ore è prevista la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori cui è addetto e la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico - informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza; vengono altresì impegnati nella rilevazione delle strumentazioni e del magazzino.

La cura e l'organizzazione tecnica dei laboratori è affidata agli assistenti tecnici secondo le direttive definite dal docente responsabile del laboratorio e gli indirizzi attuativi stabiliti dai regolamenti d'Istituto in materia di organizzazione; essi svolgono specifiche azioni di gestione ordinaria e straordinaria.

Agli assistenti tecnici è affidato anche il compito di compiere monitoraggi sulle modalità di impiego di strumenti e strutture. Strumenti, attrezzature e sostanze devono essere usate dagli allievi con la massima cura e la massima attenzione, su precisa istruzione dell'insegnante o del tecnico di laboratorio e sotto la loro sorveglianza.

Agli insegnanti e agli assistenti tecnici è affidato il compito di consegnare personalmente agli studenti il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni/esercitazioni, nonché di ritirarlo e controllarne lo stato d'uso al termine delle attività.

3.2. La gestione del magazzino: il giornale del magazzino, lo schedario

I beni ed i materiali acquistati dalle istituzioni scolastiche devono essere sistemate in un locale opportunamente predisposto ed organizzato in modo da trarre il maggior utilizzo degli spazi disponibili, favorire le operazioni di carico e scarico dei diversi prodotti, il loro riscontro e la verifica periodica delle consistenze e delle scorte del magazzino.

Il magazzino deve essere adeguatamente arredato mediante scaffalature che consentano l'ordinata disposizione delle merci, con la collocazione prevista per categorie merceologiche diverse in modo da organizzare in pieno il controllo delle merci. Il locale deve essere debitamente adeguato alle norme per l'edilizia scolastica, in particolare attenendosi ai criteri di sicurezza antincendio da applicare negli edifici e nei locali adibiti a scuole, allo scopo di tutelare l'incolumità delle persone e salvaguardare i beni contro il rischio di incendio. Ad uso di ogni locale del magazzino dovrà essere previsto un estintore.

Sulla base delle varie merci che il magazzino deve contenere, i locali dovranno essere convenientemente aerati per non incorrere nel deterioramento dei materiali (solventi, prodotti chimici, carta per fotocopie etc...).

Nel locale magazzino potrà essere previsto un apposito spazio per l'ufficio dell'assistente amministrativo ad esso addetto. In tale ufficio dovranno essere conservate le scritture contabili riguardanti la gestione di magazzino e, se questa è tenuta in modo informatizzato, sarà prevista una apposita postazione per le varie attività di carico e scarico delle merci.

L'addetto al magazzino cura la registrazione delle entrate e delle uscite di merce, risponde delle giacenze presenti e della custodia del materiale. Al momento della consegna della merce egli verifica la quantità e la qualità delle merci ricevute, riscontrando la copia dell'ordine di acquisto del materiale con la bolla di consegna della ditta e riservandosi il benestare di accettazione delle merci nei confronti del fornitore nei termini previsti dalla legge, in particolar modo per ciò che concerne quei beni che, allocati temporaneamente in magazzino, devono essere soggetti a collaudo.

Nel caso siano riscontrate anomalie, di queste dovrà essere fatta menzione nel documento accompagnatorio delle merci, riservandosi un controllo più dettagliato in seguito. Se le anomalie riscontrate o le difformità constatate rispetto alla fornitura richiesta non consentono l'uso del materiale ricevuto, questo deve essere rifiutato.

I beni e le merci pervenute al magazzino non saranno assunti in carico nelle prescritte scritture contabili finché non saranno state collaudate o accettate conformi.

3.3. Il giornale di magazzino

Il giornale di magazzino è la stesura cronologica delle operazioni di carico e scarico in magazzino; in detto giornale sono annotate le operazioni riferibili sia al materiale inventariabile, sia al materiale di facile consumo. Il giornale di magazzino è il principale registro che consente di risalire sia alle operazioni di inventario, sia alle schede di singoli prodotti che a registrazioni di gruppi omogenei di beni.

Il giornale di magazzino, tenuto in forma cartacea o in modo informatizzato, permette di indicare e quindi rilevare:

- il numero progressivo dell'operazione;
- la data dell'operazione;
- il numero del buono d'ordinazione o di ingresso se trattasi di materiale in ingresso;
- il numero del buono di prelevamento se trattasi di scarico;
- la provenienza (fornitore) se trattasi di carico o la destinazione d'uso se trattasi di scarico;
- la descrizione analitica del bene che consenta l'individuazione dello stesso;
- la quantità, il prezzo unitario e l'importo totale del carico o dello scarico dei beni;
- il riferimento alla scheda di magazzino della singola merce;
- il riferimento all'attività di inventariazione, se trattasi di beni soggetti a tale operazione.

Infine nella colonna delle note saranno rilevabili specifiche opportune annotazioni relative a casi quali il discarico per obsolescenza, furto, materiale non più utilizzabile, ecc.

Un puntuale ed efficace utilizzo del registro del magazzino permetterà all'istituzione scolastica di provvedere in brevissimo tempo alla liquidazione degli impegni assunti nei confronti dei fornitori ed una sicura analisi dei beni utilizzabili per tutte le attività didattiche e gestionali della scuola, in modo da provvedere per tempo al rinnovo del materiale le cui scorte risultino in esaurimento.

3.4. *Lo schedario dei materiali*

L'emissione dei buoni d'ordine del materiale da acquistare, essendo espressione dell'attività negoziale, è di competenza del Dirigente scolastico che è l'organo deputato a dare attuazione alle deliberazioni di spesa previste nel Programma annuale. Copia dei buoni d'ordine viene trasmessa al magazzino per il successivo riscontro della merce acquistata.

Il buono di richiesta di merci del magazzino per la fruizione del materiale secondo le effettive esigenze è compilato dal responsabile dell'unità funzionale, sia esso laboratorio, ufficio o personale scolastico; per la debita autorizzazione deve essere firmato dal Dirigente scolastico o dal Direttore SGA.

Lo schedario dei materiali del magazzino consente una visione analitica dei movimenti di carico e scarico riferiti ad ogni singolo bene.

Nella scheda, di norma, vengono riportati:

- il codice della scheda, l'anno di riferimento e la descrizione del materiale;
- il numero progressivo dell'operazione (in entrata od in uscita);
- la data della variazione della consistenza del bene;
- il numero del buono d'ordine o di versamento per la merce in entrata;
- il numero del buono di prelevamento o di resa, per la merce in uscita;
- la provenienza in entrata (fornitore o laboratorio) se riguarda il carico;
- la destinazione in uscita (fornitore o laboratorio) se riguarda lo scarico;
- la quantità, il prezzo unitario, e la giacenza finale del singolo bene.

Durante l'anno l'addetto al magazzino dovrà monitorare costantemente i consumi, stabilendo per ogni singola merce il giusto equilibrio degli acquisti per evitare sia frequenti mancanze del bene richiesto, sia un eccessivo approvvigionamento di materiale che può risultare non inutilizzabile a causa del decorso del tempo (ad esempio le cartucce di inchiostro per stampanti e laser che hanno una scadenza d'uso che deve essere sempre controllata sin dal momento dell'acquisto).

Le schede permettono anche di monitorare l'andamento dei consumi per ciascun utilizzatore dei beni (laboratorio, centro stampa, uffici, personale ausiliario), la rapida verifica della consistenza dei materiali, la gestione dei beni nel breve termine, l'analisi e la programmazione delle capacità operative della scuola, realizzando altresì uno strumento di rilevazione della quantità di servizi che ogni unità di personale eroga alla scuola con la propria attività.

La richiesta, il prelevamento e il versamento del materiale tecnico.

I laboratori e le aule speciali sono affidati a docenti designati dal Dirigente scolastico che, all'inizio di ogni anno scolastico, provvede ad individuare e nominare con regolare lettera d'incarico il docente responsabile di ogni singolo laboratorio.

Al docente affidatario del laboratorio sarà consegnato da parte del Direttore SGA, su indicazione vincolante del dirigente scolastico, un sub inventario ove sono elencati in debito ordine tutti i beni, le attrezzature e le suppellettili esistenti nel laboratorio e nelle aule speciali affidatigli in "subconsegna". Con tale atto specifico

tutto il materiale esistente nei laboratori e nelle aule speciali sarà gestito dal docente designato fino alla riconsegna dello stesso che avviene solitamente al termine dell'anno scolastico.

Alla fine delle attività didattiche, il docente responsabile riconsegnerà i beni presenti nel laboratorio al Direttore SGA che, in contraddittorio con lo stesso docente, verificherà che non vi siano beni mancanti o danneggiati.

Il compito principale dell' assistente tecnico è quello di curare l'efficienza del laboratorio, delle apparecchiature e degli strumenti esistenti, predisponendo il materiale, le apparecchiature e gli strumenti tecnici necessari alla lezione/esercitazione.

All'inizio di ogni anno scolastico l'assistente tecnico, di concerto con il docente responsabile del laboratorio, dovrà evidenziare le necessità di acquisto di materiale di facile consumo per costituire un'adeguata scorta e l'esigenza di eventuali acquisti di attrezzature, nonché suggerire tutti gli accorgimenti utili per una rapida ed efficiente organizzazione delle attività di supporto alla docenza.

Pertanto, all' inizio delle attività didattiche e in vista dell'utilizzo dei laboratori da parte degli alunni, l'assistente tecnico provvederà a prelevare le scorte minime necessarie alle normali attività del laboratorio, previo accordo con il docente.

I buoni di richiesta, a disposizione nel reparto magazzino, dovranno essere compilati dal docente responsabile del laboratorio in maniera analitica in relazione alla descrizione dei beni e delle quantità. Prima di pervenire al magazzino, il buono dovrà essere vistato dal direttore SGA per la conferma delle disponibilità giacenti in magazzino ed il prelievo sarà autorizzato dal dirigente scolastico che attesti la validità didattica dell'utilizzo del materiale.

Successivamente il buono sarà presentato all'addetto al magazzino che provvederà alla fornitura di quanto richiesto e alle conseguenti scritture contabili per il discarico del materiale in uscita.

Una coerente programmazione delle necessità del singolo laboratorio permetterà in tempi rapidi un approvvigionamento dei beni necessari all'espletamento delle varie attività programmate. Gli acquisti di software operativo e didattico, libri, CD-ROM e altri materiali da utilizzarsi nelle attività dei singoli laboratori verranno disposti dal dirigente scolastico sulla base dei fondi disponibili e di un piano redatto dal responsabile del laboratorio, tenendo conto delle proposte avanzate da singoli docenti, gruppi di docenti per materia, Consigli di classe, studenti, genitori. Il suddetto piano dovrà disporre le proposte di acquisto secondo una lista motivata di priorità.

Inoltre, il Consiglio di Istituto, in sede di delibera dell'annuale documento contabile previsionale (programma annuale) e sulla scorta delle proposte formalizzate attraverso la giunta esecutiva, provvederà a programmare eventuali investimenti per l'ampliamento o il rinnovo delle attrezzature e/o strumentazioni e, quando necessario, il potenziamento della dotazione hardware e software del laboratorio.

All'ufficio del magazzino possono essere richiesti non solo materiali deperibili e di facile consumo, ma anche piccole attrezzature tecniche da utilizzare in determinati periodi (settimane, mesi) e necessari a svolgere particolari attività didattiche o inerenti a specifici progetti didattici (quali lavagne luminose, computer portatile, proiettore di diapositive etc...). In tal caso la richiesta di prelievo temporaneo sarà annotata dal personale addetto al magazzino in un particolare registro d'uso quotidiano.

Gli strumenti, le attrezzature e il materiale di consumo devono essere usati dagli allievi con la massima cura e attenzione, dietro precise istruzioni da parte del docente o dell'assistente tecnico di laboratorio e sotto la loro sorveglianza.

Agli insegnanti e agli assistenti tecnici è affidato il compito di consegnare personalmente agli studenti il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni/esercitazioni, nonché quello di ritirarlo e controllarne lo stato al termine delle lezioni.

Al termine delle attività scolastiche l'assistente tecnico provvederà tramite il buono di versamento a restituire al magazzino eventuali eccedenze del materiale di facile consumo o eventuali prodotti semilavorati e a segnalare, di concerto con il docente, macchinari ed attrezzature tecnologicamente obsolete o non più utilizzabili per i quali si darà luogo alla procedura di discarico inventariale (art. 26 D.I. 44/01).

Il buono di versamento deve contenere la descrizione della merce resa, la quantità, il valore unitario ed il valore complessivo e le motivazioni dell'avvenuta resa. Dovrà essere redatto in duplice copia e firmato congiuntamente dal versante e dal ricevente.

3.5. *La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica*

L'attività sperimentale costituisce parte integrante degli insegnamenti tecnico - scientifici, informatici ecc, considerati di attuale e fondamentale importanza per ragioni disciplinari, metodologiche ed educative. Pur considerando che spettano al docente i compiti d'impostazione delle scelte, della gestione e dell'integrazione delle attività di laboratorio con il percorso formativo globale, è necessario riconoscere che le necessità ad esse ascrivibili non riguardano solo la preparazione disciplinare di base: per la realizzazione di tali attività serve una competenza specifica, di supporto gestionale per le attrezzature ed i materiali.

L'impiego delle nuove tecnologie e l'utilizzo di nuove strumentazioni introducono nuovi obiettivi didattici e potenziano in modo straordinario l'apprendimento dell'alunno sul piano cognitivo. L'attenzione nel lavoro organizzativo della funzione del laboratorio nella didattica scientifica, per una fruibilità aperta e flessibile che produca saperi e consapevolezze, è di vitale importanza riscontrabile nell'esperienza comune.

La conduzione dei laboratori delle istituzioni scolastiche richiede da parte dei docenti una puntuale programmazione dell'espletamento delle attività didattiche, oltre che delle scelte e degli interventi di rinnovo periodico delle attrezzature, attraverso analisi di approvvigionamento e di gestione dei beni durevoli. Alla buona organizzazione dei laboratori è fondamentale l'attività di supporto da parte dell'assistente tecnico.

Una coerente programmazione delle necessità del singolo laboratorio dovrà essere attuata prima dell'inizio delle attività didattiche. Particolare cura dovrà essere compiuta nella precisa ricognizione e verifica degli strumenti didattici. L'assistente tecnico dovrà verificare, attraverso un'attenta catalogazione dei materiali, le consistenze iniziali dei beni presenti nel laboratorio. Saranno redatti appositi registri per la rilevazione delle giacenze minime riscontrate e per provvedere a costituire scorte periodiche per il normale svolgimento delle attività, mediante le opportune richieste all'ufficio del magazzino.

Questa attività iniziale consentirà di perseguire i seguenti Obiettivi:

a) ridurre il circolante relativo alle scorte;

b) ridurre l'incidenza della gestione sui costi dei materiali;

e di ottenere nel tempo i seguenti Benefici:

a) rendere coerente la gestione dei materiali con gli obiettivi della manutenzione;

b) razionalizzazione ed automazione della gestione, con riduzione dei costi relativi;

c) applicazione dei principi della qualità totale alla gestione dei materiali tecnici.

Una efficace gestione dei materiali all'interno dei singoli laboratori didattici si realizza quindi preliminarmente attraverso una completa ricognizione delle attrezzature e del materiale esistente. In seguito è necessario programmare, di concerto con il docente responsabile del laboratorio, un corretto approvvigionamento dei materiali utili per l'inizio delle attività.

L'approvvigionamento comporta anche la verifica di mercato dei materiali occorrenti attraverso il contatto con i fornitori, l'analisi, la scelta e la presentazione di un organico piano d'acquisto di materiali specifici.

Gli acquisti di beni e materiali di consumo da utilizzare nelle attività dei singoli laboratori verranno disposti dal dirigente scolastico, sulla base dei fondi disponibili delle spese programmate, nonché sulla scorta di un piano redatto dal responsabile del laboratorio, tenuto conto delle proposte avanzate da singoli docenti, gruppi di docenti per materia, Consigli di classe, studenti, genitori. Il suddetto piano evidenzierà le proposte di acquisto secondo una lista motivata di priorità.

La successiva gestione dei materiali e della strumentazione tecnica è elemento importante per ogni laboratorio didattico, sia per contenere i costi derivanti da un eccessivo immobilizzo di materiali, sia per essere in grado di far fronte in tempi ragionevoli alla domanda di nuovi acquisti o rinnovi. In un contesto di crescente dinamismo nelle attività di laboratorio, la gestione dei materiali e della strumentazione ricopre un ruolo sempre più delicato e strategico per garantire la soddisfazione degli alunni.

Sulla base di questi presupposti è necessario poter contare su un sistema di informazioni che evidenzii in tempo reale le giacenze e le disponibilità per ogni tipologia di materiale presente nei magazzini dell'istituzione scolastica. Inoltre, la corretta applicazione della logistica dei beni e delle attrezzature è integrata con tutti gli altri moduli operativi, per consentire l'aggiornamento in tempo reale di tutte le giacenze o le disponibilità di ogni articolo. Oltre che conoscere la disponibilità è altresì importante conoscere la collocazione di ogni materiale, per poter ottimizzare i tempi di accesso. In tal senso, insieme ad una

corretta applicazione della logistica dei materiali, ogni articolo potrà essere identificato da una matricola, oppure essere parte di un lotto al fine di garantirne la tracciabilità.

Le funzioni di catalogazione, immatricolazione e collocazione per categoria merceologica costituiscono un efficace strumento, sia di facilitazione delle operazioni di inventario, sia di verifica e controllo dei beni esistenti nel laboratorio.

Le scorte pervenute dal magazzino ed in particolare i materiali chimici, i reagenti ed i materiali di particolare composizione chimica destinati alle esercitazioni, il cui uso dovrà avvenire sotto l'attenta vigilanza del docente e/o dell'assistente tecnico, dovranno essere poste in stoccaggio in appositi armadi per una adeguata custodia.

Pianificazione dell' utilizzo delle giacenze e delle strumentazione tecniche, analisi dei bisogni, programmazione delle manutenzioni etc..., sono tutte attività gestionali funzionali alle attività didattiche programmate durante il corso dell'anno scolastico.

Il termine delle attività didattiche costituisce un momento importante nella gestione della funzionalità dei laboratori. In detto periodo si dovrà procedere alla verifica del materiale presente, alla consegna al magazzino delle scorte di beni di facile consumo giacenti nel laboratorio, ad un'attenta verifica delle attrezzature.

Il docente titolare del laboratorio provvederà a stilare apposita relazione conclusiva dell'attività gestionale, evidenziandone i risultati e procedendo ad indicazioni di merito nell'utilizzo dello stesso. Tale relazione sarà prodotta al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza relativamente alle valutazioni di ordine didattico e per poter programmare, per il futuro anno scolastico, quegli interventi operativi consigliati.

L'assistente tecnico, dal canto suo, provvederà a verificare la consistenza e lo stato dei beni durevoli presenti nel laboratorio in modo da consentire al docente responsabile di restituire formalmente gli strumenti e le attrezzature al consegnatario Direttore SGA, mediante la firma congiunta del sub-inventario del laboratorio in contraddittorio col medesimo.

Allegato Tecnico Laboratorio Cucina
(a cura del Docente Responsabile del Laboratorio Cucina)

Si elencano alcune operazioni ritenute fondamentali per un corretto sviluppo delle esercitazioni pratiche ed una buona gestione dei locali e delle attrezzature.

Presenza in fase iniziale dell'esercitazione per:

- verifica derrate da utilizzare.
- Sorveglianza/aiuto accensione macchinari da parte degli allievi.
- Predisposizione attrezzature particolari (macchina per pasta, sorbettiera ecc.)

Durante la fase del " servizio" :

- ✓ controllo su pulizia delle attrezzature con allievi
- ✓ controllo su riordino delle attrezzature con allievi
- ✓ controllo "plonge"
- ✓ controllo stoccaggio stoviglie e piatti di servizio.

Al termine o durante il " servizio":

- ✓ controllo piccola attrezzatura., minuteria con allievi
- ✓ controllo cassette (4 in totale per laboratorio)
- ✓ controllo portacoltelli (verifica numerica)

Periodicamente:

in osservanza a quanto stabilito anche nel piano di autocontrollo igienico, controllare:
stato di pulizia di cappa aspirazione
stato di pulizia griglie a pavimento
stato di pulizia griglie evaporatori impianti frigo (provvedere personalmente. No ditta esterna)
stato di pulizia superfici piastrellate
stato di pulizia superfici vetrate e porte
e richiedere intervento del personale ausiliario.

Provvedere a manutenzione di :

Macchina sottovuoto (pompa olio)
Armadi frigoriferi (evaporatori)
Macchine ghiaccio (evaporatori)
Forni trivalenti (autopulizia)
Abbattitori (evaporatori)

Allegato Tecnico Laboratorio Sala
(a cura del Docente Responsabile del Laboratorio Sala)

Si elencano alcune operazioni ritenute fondamentali per un corretto sviluppo delle esercitazioni pratiche ed una buona gestione dei locali e delle attrezzature.

Presenza in fase iniziale dell'esercitazione per:

- verifica derrate da utilizzare.
- Sorveglianza/aiuto accensione macchinari da parte degli allievi.
- Predisposizione attrezzature particolari (macchina per pasta, sorbettiera ecc.)

Durante la fase del " servizio" :

- ✓ controllo su pulizia delle attrezzature con allievi
- ✓ controllo su riordino delle attrezzature con allievi
- ✓ controllo "plonge"
- ✓ controllo stoccaggio stoviglie e piatti di servizio.

Al termine o durante il " servizio":

- ✓ controllo piccola attrezzatura., minuteria con allievi
- ✓ controllo cassette (4 in totale per laboratorio)
- ✓ controllo portacoltelli (verifica numerica)

tecnico settore sala

Presenza in fase iniziale dell'esercitazione per :

- verifica derrate da utilizzare.
- Sorveglianza/aiuto accensione macchinari da parte degli allievi.
- Predisposizione attrezzature particolari (centrifuga, frullatore, piastre snack, ecc)

Durante la fase del " servizio" :

- ✓ controllo su pulizia delle attrezzature con allievi
- ✓ controllo "plonge"
- ✓ controllo stoccaggio stoviglie e piatti di servizio.

Al termine del servizio:

- ✓ controllo riordino bicchieri con allievi
- ✓ controllo riordino posateria con allievi
- ✓ controllo riordino tovagliato. (sporco/pulito/riutilizzabile ecc.) con allievi
- ✓ riconsegna al magazzino (derrate non utilizzate, o non consumate completamente)
- ✓ risistemazione in magazzino (attrezzatura particolare)
- ✓ segnalazione rotture

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Tutto il personale assistente tecnico svolge le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente.

Le prestazioni del servizio di tutti gli A.T. dovrà svolgersi presso i laboratori loro assegnati secondo le modalità stabilite in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale.

A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del CCNL 27 novembre 2007 come modificato dall'art. 2 della Sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008 per il passaggio degli A.T. alla seconda posizione economica, l'acquisizione della stessa, nelle istituzioni scolastiche ove tale personale risulti in organico, comporta:

per gli A. T. l'obbligo della prestazione di attività di collaborazione e supporto tecnico in ogni caso di maggiore impegno anche nella prestazione del normale espletamento del proprio servizio.

Al personale beneficiario della prima e seconda posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'art. 47, c. 1 let. B) del CCNL del 29 novembre 2007.

- Le attività tecniche di laboratorio devono essere svolte in stretta relazione con il Docente interessato e in contatto con il magazzino;
gli A.T. devono indossare l'apposito abbigliamento\divisa al fine di garantire l'igienicità del proprio lavoro;
- la pulizia ed il riordino delle attrezzature devono essere effettuate nel periodo in cui dette attrezzature non sono utilizzate per le esercitazioni pratiche, salvo che il docente non lo richieda anche durante l'esercitazione, sotto la sua sorveglianza;
- gli A.T. di cucina controlleranno con attenzione la consistenza delle attrezzature minute (coltelli, pentole, bicchieri, piatti, etc...) rilevando le eventuali mancanze e comunicandole al relativo docente e al DSGA;
il telefono interno può essere utilizzato solo per ragioni di servizio;
- la navigazione in internet può essere effettuata solo per motivi attinenti al proprio lavoro;
- l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;
- è vietato l'uso e il consumo di qualsiasi alimento\bevanda.

Mansioni specifiche:

- preparazione del materiale richiesto dai docenti e degli strumenti per le esercitazioni pratiche secondo le direttive dei docenti stessi;
- assistenza tecnica durante le esercitazioni secondo le direttive dei docenti;
- riordino del materiale dopo le esercitazioni pratiche;
- verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche;
- approvvigionamento del materiale necessario per le esercitazioni pratiche in rapporto sia con i docenti che con l'assistente tecnico addetto al magazzino;
- collaborazione con l'ufficio amministrativo competente;
- conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche;
- riordino delle attrezzature tecniche utilizzate;
- verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni pratiche;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature: sale lavastoviglie, pulizia filtri di tutte le macchine anche dei frigoriferi; altra piccola manutenzione e pulizia delle macchine;
- supporto tecnico per l'acquisizione di nuove attrezzature tecniche;
- collaudo nuove attrezzature;
- comunicazione alla segreteria della manutenzione straordinaria.
- Tutti gli A.T. sono responsabili del corretto funzionamento delle attrezzature dei rispettivi laboratori; coadiuvano gli uffici di segreteria per tutti gli aspetti legati al loro profilo. Sono direttamente responsabili dei consumi dei materiali, del rispetto delle regole impartite per l'utilizzo delle attrezzature da parte degli utenti.
- Per quanto riguarda il tecnico di Informatica presta servizio anche presso gli uffici di segreteria per esigenze connesse alle competenze specifiche.

Tutti gli A.T. sono tenuti alla lettura e alla applicazione dei piani di emergenza e a tutti gli atti inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro. Sono altresì tenuti alla lettura delle circolari interne .
Ulteriori specifiche disposizioni potranno essere definite dal DS.

MANSIONARIO

COLLABORATORI SCOLASTICI

Mansionario

Il CCN individua le seguenti mansioni per i Collaboratori scolastici:

“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 professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- ✓ sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e 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, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative 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, semiconvittori e convittori;
- ✓ svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi;
- ✓ pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- ✓ riassetto e pulizia delle camerate dei convittori;
- ✓ compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;- lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;
- ✓ servizi esterni inerenti la qualifica;
- ✓ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- ✓ 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 nonché ai servizi di mensa;
- ✓ assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- ✓ compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

Nello specifico, l'I.P.S.S.C.T.A.R. “Cesare Musatti”, in sede di Contrattazione integrativa di Istituto, sulla base delle necessità, ha individuato le seguenti aree:

A) Area della Portineria - Centralino

Il personale avrà il compito di:

1. fornire le informazioni di primo livello quale:
 - dove devo rivolgermi per..., in quali orari, quali documenti sono necessari, ecc...)

- corsi attivati (orari dei corsi, eventuali costi, procedura per l'iscrizione ecc...)
- 2. sviluppare il flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (allievi/famiglie/docenti/ata)
- 3. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici:
 - registrazione della presenza
 - accompagnamento dell'utente fino all'ufficio/area richiesto
- 4. rispondere alle chiamate telefoniche, producendo eventuali annotazioni
- 5. svolgere servizi di sorveglianza dando immediata comunicazione alla direzione di eventuali anomalie
- 6. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine dei servizi)
- 7. verificare che siano inseriti tutti gli allarmi di sicurezza all'inizio e al termine del servizio.

Come rispondere alle chiamate telefoniche

Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando *“scuola, sono (nome di battesimo), desidera?”*

Se si è in grado, si risponde alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo.

Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata.

Se la persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

Se l'interlocutore desidera fissare un appuntamento con l'ufficio di presidenza o con il DSGA, ne prende nota utilizzando l'apposita agenda e acquisendone i seguenti dati:

- cognome / nome / ditta
- giorni ed orari richiesti
- recapito telefonico dell'interlocutore per la successiva conferma

Ricevute le indicazioni dall'ufficio interessato, l'operatore prende contatto con l'interlocutore per definire l'appuntamento.

Il personale addetto alle portinerie durante il proprio orario avrà cura di tenere la postazione in ordine, evitando di lasciare in evidenza borse, indumenti, in modo che chi entra abbia un'immagine ordinata della scuola ed al termine del proprio orario avrà cura di riporre tutti i registri per le chiamate, le agende nell'apposita cassettera, al fine di garantire il rispetto della privacy.

In caso di ricevimento di visitatori esterni

A qualsiasi persona esterna che acceda nell'istituto, deve essere chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita.

Nessuno deve avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

Se il visitatore richiede informazioni, l'addetto all'accoglienza, se in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto,

Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione prendendo contatto con il DSGA.

Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre far attendere il visitatore in portineria mentre si contatta la persona desiderata.

Se l'accesso all'ufficio della funzione è visibile dalla postazione, una volta avuta l'autorizzazione a farlo passare, si indica al visitatore controllandone l'ingresso, se invece l'accesso all'ufficio non è visibile e comunque nel caso di colloquio con il Dirigente Scolastico, si chiede ad un altro operatore di accompagnare il visitatore a destinazione.

Se il genitore / parente chiedono di poter interloquire con il figlio, si prende contatto con l'allievo tramite altro personale Ata mentre il visitatore è fatto attendere in portineria.

Ricevimento genitori

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il Consiglio di Istituto sulla base delle proposte del Collegio Docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta

accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento di Istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra Scuola e famiglie.

Il CDI ha deliberato all'unanimità, su proposta del Collegio Docenti, le seguenti modalità di ricevimento dei genitori:

l'ora di ricevimento sarà quindicinale:

- ogni docente può ricevere in un'ora CINQUE genitori al massimo;
- i genitori devono prenotare il colloquio telefonando ai collaboratori in sede che segneranno l'appuntamento richiesto;
- il giorno del ricevimento il foglio di prenotazione verrà ritirato dal docente stesso per consultare l'ordine di prenotazione, all'inizio della propria ora di ricevimento;

Sono previsti altresì due ricevimenti collettivi pomeridiani, secondo il piano annuale delle attività.

In casi di urgenza, i collaboratori segneranno la richiesta dei genitori e la inoltreranno al docente interessato.

Rilevazione assenze alunni

Dal corrente anno si procederà alla rilevazione delle assenze degli alunni mediante palmare. Il personale ausiliario sarà istruito per la rilevazione che dovrà avvenire tutti i giorni dopo la prima ora di lezione.

B) Area Vigilanza e sanificazione

Il lavoro del personale ausiliario ha un preciso obiettivo: la predisposizione e il mantenimento delle condizioni atte al pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

Ogni unità in primo luogo **deve**:

- ✓ **costantemente sorvegliare** il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti (gesso, cancellino, circolari) ed agevolare l'azione didattica;
- ✓ segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.;
- ✓ **vigilare affinché** i ragazzi non sostino, senza autorizzazione, in corridoio durante l'orario delle lezioni o si trovino in condizioni di pericolo di infortunio (ad esempio, vigilare affinché NON si utilizzino le scale d'emergenza al termine delle lezioni e/o durante l'intervallo);
- ✓ sgomberare i corridoi da tutti i depositi di disturbo e rimuovere gli eventuali rifiuti;
- ✓ nel caso si riscontrino danni a cose e persone, fare immediato rapporto alla direzione; a tal fine è necessario, all'inizio e al termine del servizio, provvedere alla verifica che non siano presenti anomalie degli arredi e / o attrezzature informatiche dei locali assegnati e dei servizi igienici, segnalando tempestivamente le anomalie riscontrate allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili;
- ✓ comunicare eventuali necessità di piccola manutenzione utilizzando l'apposito modulo di richiesta;
- ✓ NON abbandonare il posto di lavoro assegnato e qualora questo fosse necessario, avvisare il collega del reparto immediatamente più vicino, il quale si renderà responsabile durante la temporanea assenza;
- ✓ per motivi di sicurezza tutte le porte della scuola devono rimanere chiuse, tranne quelle dell'ingresso centrale, sia in sede sia in succursale. Tutti pertanto sono pregati di non utilizzare le "uscite di sicurezza" come porte ordinarie.

In particolare il personale avrà il compito:

- provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano con ritiro e consegna chiavi in portineria;
- collaborare con la direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli alunni durante i cambi d'ora e l'intervallo;
- collaborare affinché tutto il personale / alunni si attengano alle norme relative all'antinfortunistica (D.L. 81/2008 – divieto di fumo)

- sorvegliare gli alunni presenti nell'area assegnata;
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
- provvedere alla pulizia di aule / laboratori / scale / corridoi / servizi / vetri, utilizzando le apposite attrezzature, a norma del D.lvo 81/2008 e utilizzando correttamente i prodotti igienici.

La sanificazione deve essere eseguita in successione:

- *rimozione* della sporcizia più grossolana (cioè rimozione fisica delle parti solide (carta, gessi, ecc);
- *lavaggio con detergente* di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri ecc. L'utilizzo dei prodotti di pulizia (detergenti) deve avvenire secondo le indicazioni previste nella scheda depositata in magazzino;
- *risciacquo* – ossia asportare il disinfettante / detergente con abbondante acqua fredda;
- *disinfezione* – ossia distribuire il disinfettante sulle superfici individuate, lasciare agire e risciacquare.
- nella fase di pulizia, proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua / umidità.

Va evitato l'uso della varecchina, per le pulizie delle aule/ laboratori/uffici.

B) Area dei servizi di supporto

Al personale ausiliario si attribuiscono inoltre le seguenti mansioni:

- servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi / suppellettili;
- servizi di centralino;
- servizio di centro stampa / rilegatura;
- servizio di infermeria e di primo soccorso dopo specifica formazione;
- servizi di Archivio (deposito e ritiro pratica)
- piccola manutenzione;
- servizio Audiovisivi, raccolta, copie, riprese;
- supporto Segreteria anche all'interno di procedure informatizzate – caricamento dati;
- supporto al P.O.F.

La distribuzione dei compiti sopra indicata viene fatta annualmente sulla base delle disponibilità individuali, delle competenze e della Contrattazione Integrativa di Istituto.

Per quanto invece attinente al servizio specifico presso l'Istituto, si richiama quanto segue:

- Sostare nella propria area di assegnazione; se è necessario spostarsi per qualche minuto, avvisare il collega della postazione immediatamente vicina; In caso di allontanamento prolungato per esigenze personali e/o per servizio si dovrà preventivamente essere autorizzati dal D.S.G.A. che provvederà alla sostituzione.
- Sorveglianza: si richiama particolare attenzione nel controllare comportamenti impropri da parte degli studenti (soste prolungate nei servizi igienici, permanenza nei corridoi durante l'orario di lezione, atteggiamenti volgari o fenomeni di bullismo) che comunque dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico.
- Rispettare e far rispettare le recenti regole sul divieto del fumo, con particolare osservanza degli spazi delimitati
- Assistenza agli alunni diversamente abili: prestare assistenza / soccorso agli alunni con difficoltà
- Servizi esterni: curare gli spazi esterni, con turnazione del personale e di concerto con il personale degli istituti vicini per gli spazi comuni
- Pulizia dei locali scolastici: pulire e lavare quotidianamente, con acqua ed appositi detergenti, i pavimenti dei reparti assegnati prestando particolare attenzione ai servizi igienici i quali dovranno essere sempre dotati di carta igienica, sapone liquido e salviette di carta.
La pulizia delle scale, corridoi, servizi igienici, spazi esterni, andrà verificata ed integrata dopo l'intervallo delle lezioni e in particolari circostanze (ad esempio: piogge, ecc.).
Sempre con cadenza quotidiana saranno pulite lavagne, banchi e sedie; con cadenza settimanale saranno puliti vetri e porte.
Le medesime pulizie verranno effettuate in maniera più approfondita nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

- Avere cura delle attrezzature in dotazione e non sprecare il materiale igienico; avere cura delle chiavi in dotazione
- Per quanto riguarda il reparto Alberghiero: accertarsi di chiudere a chiave tutti i locali, onde impedire l'accesso a estranei, considerata la promiscuità con gli altri istituti. Il personale preposto è direttamente responsabile per eventuali ammanchi di materiale e/o atti vandalici accaduti per negligenza nell'osservanza di quanto sopra
- Gestione dei registri di classe: ancora per il corrente anno scolastico, si procederà alla gestione della raccolta e distribuzione dei registri di classe tra sede e succursale
- Gestione palmare: dal corrente anno scolastico, si procederà alla rilevazione delle assenze degli alunni tramite la nuova procedura informatica: i collaboratori scolastici che daranno la disponibilità all'attività (retribuita con il F.I.S.) riceveranno disposizioni sull'utilizzo del palmare (rilevatore di presenze)

In considerazione che l'art. 92 CCNL 29/11/2007 prevede che "il dipendente eserciti con diligenza equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità" e che si astenga da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni" il personale eviterà di consumare cibo sul posto di lavoro, di leggere pubblicazioni non attinenti l'attività scolastica, di ascoltare musica, di usare telefoni cellulari, di utilizzare apparecchiature della scuola (telefono, fax, fotocopiatrice, ecc.) per uso personale.

ATTIVITA' E PRESTAZIONI LAVORO STRAORDINARIO A PAGAMENTO O A RECUPERO

Personale Collaboratore Scolastico

Sostituzione colleghi assenti
 Riunioni Organi Collegiali

Personale Assistente Amministrativo

Elezioni Rappresentanti Consigli di classe
Elezioni Rappresentanti Consiglio d'istituto
Sostituzione colleghi assenti
Progetti ampliamento offerta formativa
Particolari esigenze di servizio al momento non prevedibili

Personale Assistente Tecnico

Sostituzione colleghi assenti
Open day
Progetti ampliamento offerta formativa
Partecipazione ad eventi interni ed esterni
Particolari esigenze di servizio al momento non prevedibili

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI FIS, DEGLI INCARICHI SPECIFICI, DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Si propongono i seguenti criteri:

- ☞ Esperienza maturata negli anni precedenti documentata da incarichi assegnati;
- ☞ Anzianità di servizio;
- ☞ Richiesta specifica del personale ad assumere nuovo incarico professionalizzante

INCARICHI SPECIFICI AI SENSI DELL' ART. 2 c. 1 e c. 2 e AI SENSI DELL'ART, 47 CCNL SCUOLA DEL 29/11/2007

Tenuto conto delle esigenze di servizio;
Preso atto del contingente ammesso ad usufruire del beneficio economico dettato dall'art. 2 c. 1 e c. 2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008;
Tenuto conto del finanziamento MOF a.s. 2012/2013 per ciò che riguarda gli incarichi specifici da conferire ai sensi dell'art. 47 CCNL Scuola del 29/11/2007
si propongono i seguenti incarichi specifici:

			art. 2 c.1-2	mansione art. 2 c.1 e 2 sequenza Contrattuale 25/07/ 2008 (attribuzione su stipendio)	Incarico Specifico
Cognome nome					
CARRARO RUGGERO	CS	36			
CEPPARULO GIUSEPPE	AT	36	SI		
CHIESA CATERINA	AA	36	SI	Progetti del POF	
COIN PATRIZIA	CS	36			
DAL CORSO ANTONELLA	CS	36	SI	Gestione fotocopie	
DONAGGIO ROBERTA	AA	36			
LUNARDI NARA	CS	36			
MARCOMINI EMANUELA	AA	36			
MASIERO EMANUELA	CS	36	SI	Particolare complessità gestione piano terra succursale	
PENZO FEDERICO	AT	36	SI	Supporto magazzino per serale	
PRANDIN CLAUDIO	CS	36	SI	Manutenzione spazi esterni e piccola manutenzione palestra	
ROMANO MARIA ROSARIA	AA	36	SI	Coordinamento settore personale	
SEMENTATO LUCA	AT	36	SI		
SIMION MARINA	AT	36			
ZAMPIERI NICOLETTA	AT	36	SI	Assistenza progetti ASL\STAGE- Attività d'interfaccia didattica	

ZANON MARIA LORETA	CS	36	SI	Particolare complessità gestione 1° piano succursale	
ZENNARO MASSIMO	CS	36	SI	Piccola manutenzione edificio succursale	
ZILIO VALERIO	CS	36	SI	Coordinamento attività corso serale	

Le attività e i relativi importi stanziati a favore degli Incarichi specifici attribuiti ai sensi dell'art. 47 del CCNL Scuola, sono oggetto di contrattazione e pertanto saranno comunicati non appena le parti contrattuali sigleranno l'intesa.

PROPOSTA ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL F.I.S.: PARTECIPAZIONE AI PROGETTI DIDATTICI

Il personale che intenderà partecipare ai progetti dell'offerta formativa sarà inserito nella programmazione con ore straordinarie a pagamento o a recupero. Si procederà all'individuazione alla presentazione dei progetti.

PROPOSTA ATTIVITA' FORFETTARIE DA RETRIBUIRE CON IL F.I.S.

Si propongono alcune delle attività da retribuire con il FIS, che saranno tuttavia oggetto di variazione in sede di contrattazione sindacale.

Personale/ VOCI	AA	AT	CS
Sostituzione colleghi assenti (forfettario)	X	X	X
Vigilanza esterna scambio classi			X
Servizi Esterni			X
Complessità per gestione sala in occasione dei Collegi		x	x
Manutenzione spazi esterni sede e succursale			x
Servizio prestato presso sede diversa		x	X
Disagio e complessità Corsi serali sede e alberghiero			X
Gestione fotocopie (forfettario - esclusi gli incarichi specifici)			x
Manutenzione e riordino archivi	X		X
Ristorante didattico		x	
Bar didattico		x	
Supporto amministrativo EDA	x		
Supporto amministrativo per progetti con finanziamenti specifici	x		
Collaborazione DSGA	X		
Gestione valutazione domande aspiranti Graduatorie di Istituto	x		
Gestione Palmare rilevazione presenze alunni	X		x

I destinatari degli incarichi di cui alla presente proposta sono tenuti a presentare al Direttore SGA una relazione sull'attività effettivamente svolta al termine dell'attività scolastica; il Direttore SGA ne curerà il coordinamento e la verifica e redigerà rapporto in corso d'anno e/o al termine dello stesso che relazionerà al Dirigente Scolastico.

Eventuali altre attività proposte saranno oggetto di contrattazione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

Tutto il personale è tenuto a rispettare le norme di sicurezza previste dal D.lgs. 81/2008; in particolare si invita il personale assegnato al settore Alberghiero a rispettare quanto previsto dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 155, in attuazione delle Direttive 43/93/CEE e 96/3/CEE riguardanti l'igiene dei prodotti alimentari

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ottemperanza alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR N. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il Direttore SGA. propone:

Assistenti amministrativi:

Partecipazione a corsi proposti dal ministero, associazioni, scuole, enti preposti.

Attività di autoaggiornamento e di collaborazione tra il personale assegnato ai vari uffici per l'attuazione di una "rete di trasmissione" di competenze, nozioni, esperienze e quant'altro possa aiutare il personale a sostituirsi nei vari settori. A tale scopo si può individuare una giornata ogni mese in cui effettuare due ore a scelta tra il normale orario di lavoro o con prestazione di ore a recupero.

Tutto il personale ATA:

La realizzazione di corsi di aggiornamento per la prevenzione dei rischi sulla salute dei lavoratori e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento.

Dolo, 20/10/2014

F.TO II DIRETTORE SS.GG.AA.
Anna Rizzo

ALLEGATI AL PRESENTE PIANO:

1. ORARIO DI SERVIZIO DETTAGLIATO ASSISTENTI TECNICI AREA AR 20
2. ORARIO DI SERVIZIO DETTAGLIATO ASSISTENTI TECNICI AREA AR 21
3. ALLEGATO ALL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO: IMPEGNI.
4. ISTRUZIONI D'USO DI ALCUNE MANSIONI AMMINISTRATIVE
(salvate in cartella C\pubblica\istruzioni_operative)