



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GALILEI"

Settore Tecnologico "G. Galilei" "N. Pacassi" – Settore economico "E. Fermi"

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048 - fax 0481.536865

E-MAIL: gois008001@istruzione.it – PEC: gois008001@pec.istruzione.it SITO WEB: www.isitgo.it

C.F.: 80002640318

Codice meccanografico: GOIS008001



Gorizia, (protocollo e data vedi segnatura allegata)

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2022/2023

Il Dirigente Scolastico

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dd. 08/03/1999;

VISTO il D.Lg.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'orientamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni periodiche;

VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola dd. 29/11/2007;

VISTA l'approvazione del PTOF per il triennio 2022/2025 da parte del Consiglio d'Istituto con delibera n. 47/2021 dd. 22/12/2021;

VISTA l'approvazione dell'aggiornamento annuale PTOF da parte del Consiglio d'Istituto con delibera n. 53/2022 dd.20/12/2022;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 23/09/2022;

VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2022/23;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

TENUTO conto che è stato raggiunto il consenso previsto dal Regolamento d'Istituto per la chiusura dell'Istituzione scolastica per le giornate prefestive;

dispone

per l'a.s. 2022/2023 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende sei aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di posizioni economiche, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, formazione del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico in data 13/10/2022 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché l'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto in data 05/10/2022;

1. ORARI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO – PRESTAZIONI DELL'ORARIO DEI LAVORI.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF 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, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone il seguente orario di servizio:

Orario di apertura e chiusura	Orario: <i>mart, giov.</i> : dalle ore 7.45 alle ore 18.00
-------------------------------	--

dell'Istituto	<i>lun., merc. e ven.:</i> dalle ore 7.45 alle ore 15.30 <i>sab.:</i> dalle ore 7.45 alle ore 14.35
	<u>Direttore dei servizi generali ed amministrativi:</u> Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per n. 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 mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico. <u>Assistenti amministrativi – 36 ore settimanali – 4 unità:</u> <u>Assistenti amministrativi – 30 ore settimanali – 2 unità:</u> <u>Assistenti amministrativi - 24 ore settimanali – 1 unità:</u> <u>Assistenti tecnici – 36 ore settimanali - n. 12 unità</u> <u>Collaboratori scolastici – 36 ore settimanali - n. 12 unità</u> Orario: secondo le direttive del Dirigente Scolastico
Sospensione lezioni: dal 24/12/2022 al 07/01/2023 (Natale), dal 20/02/2023 al 22/02/2023 (Carnevale) e dal 06/04/2023 al 11/04/2023 (Pasqua)	<u>Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi</u> (vedi sopra) <u>Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici e Collaboratori scolastici:</u> orario: secondo le direttive del Dirigente scolastico
Dal 01/07/2023 e fino al 31/08/2023	<u>Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi</u> (vedi sopra) <u>Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici e Collaboratori scolastici:</u> orario: secondo le direttive del Dirigente scolastico

Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso dell'anno scolastico, si propone per l'a.s. 2022/2023, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per le specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni ect.) e all'utilizzo di software M.P.I..

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini elezioni etc.) l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo.

Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consentono la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

Turnazione

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto si propone per i collaboratori scolastici lo svolgimento delle seguenti turnazioni pomeridiane.

GIORNO	ORARIO DI SERVIZIO
Lunedì	dalle ore 7.45 alle ore 15.30
Martedì	dalle ore 7.45 alle ore 18.00
Mercoledì	dalle ore 7.45 alle ore 15.30
Giovedì	dalle ore 7.45 alle ore 18.00
Venerdì	dalle ore 7.45 alle ore 15.30
Sabato	dalle ore 7.45 alle ore 14.35

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi: quali:

da lunedì a sabato (turno di apertura): dalle ore 7.45 (+/- 5 minuti) alle ore 13.45 (+/- 5 minuti);

da lunedì a sabato (turno mattina): dalle ore 8.10 (+/- 5 minuti) alle ore 14.10 (+/- 5 minuti);

lunedì mercoledì venerdì: dalle ore 9.00 (+/-5 minuti) alle ore 15.00 (+/-5 minuti);

martedì giovedì: dalle ore 12.00 (+/- 5 minuti) alle ore 18.00 (+/- 5 minuti);

sabato: dalle ore 8.35 (+/- 5 minuti) alle ore 14.35 (+/- 5 minuti);

lunedì venerdì: dalle ore 13.30 (+/-5 minuti) alle ore 19.30 (+/-5 minuti);

sabato: dalle ore 8.35 (+/- 5 minuti) alle ore 14.35 (+/- 5 minuti);

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche di sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi e dagli Assistenti tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli Esami di Stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che dovessero rendere necessarie da parte dell'E.D.R..

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

Orario di lavoro flessibile con settimana articolata su cinque giorni

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni e che per motivi didattici, l'istituto non può adottare la settimana corta, si propone che tutto il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su sei giorni. Si fa notare che la concessione della settimana articolata su cinque giorni non è un obbligo per l'amministrazione, ma una prerogativa per andare incontro alle esigenze personali/familiari dei dipendenti.

A tal fine si propone per gli assistenti amministrativi e tecnici, che svolgono la loro attività prevalentemente in ufficio, l'adozione dell'orario di lavoro su cinque giorni per il personale in organico di diritto.

L'articolazione dell'orario su cinque giorni deve comunque essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico.

La settimana corta comporta la prestazione del seguente orario:

- a) Dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00.
- b) Nelle giornate del martedì e giovedì dalle ore 08.00 alle ore 14.00 e dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

Per l'a.s. 2022/2023 n. 1 assistenti amministrativi potranno fruire della settimana corta, che fino al 31/01/2023 n. 2 assistenti amministrativi hanno usufruito della settimana corta.

La concessione della settimana articolata su cinque giorni è subordinata alla garanzia di efficace funzionamento dello sportello per il pubblico interno ed esterno anche il sabato mattina.

L'adozione della settimana articolata su cinque giorni avrà termine il 31 agosto 2023.

Per i collaboratori scolastici, invece, non è possibile prevedere la settimana articolata su cinque giorni, poiché la sorveglianza sugli allievi deve essere garantita per tutti i giorni della settimana.

Per gli assistenti tecnici impegnati nei vari laboratori dell'Istituto non è possibile prevedere la settimana articolata su cinque giorni.

Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio scolastico eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione delle giornate lavorate.

Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di martedì o giovedì trattandosi di giornate con un maggior carico di lavoro.

Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate di martedì o giovedì trattandosi di giornate con un maggior carico di attività programmate.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e delle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore ai 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 C.C.N.L.).

Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, si propone, come concordato il piano di recupero delle giornate non lavorate di cui a pagina n. 15.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

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

Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

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

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

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore S.G.A. o da un suo delegato.

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

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

- L'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- Il monte orario superiore alle 9 ore non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita.

Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà comunicare tramite e-mail, le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A..

GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA:

Per il corrente anno scolastico sono previsti giorni di chiusura della scuola e precisamente: 31/10/2022, 24/12/2022, 31/12/2022, 07/01/2023, 08/04/2023, 24/04/2023, 22/07/2023, 29/07/2023, 05/08/2023, 12/08/2023 e 19/08/2023.

ORARIO DI SPORTELLO:

Il ricevimento dell'utenza, sia esterna che interna, si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11.30 alle 13.00 e nella giornata del giovedì dalle ore 15.30 alle 17.30.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il ns. Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli

obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n. 241/1990, in materia di procedimento amministrativo

2. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

Unità di personale: n. 7 – Copertura dell'attività didattica e amministrativa:

Orario dalle ore 08.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato e nelle giornate del martedì e del giovedì dalle 14.30 alle 17.30.

Sezione: DIDATTICA

Funzione: **Affari generali e gestione alunni**

Assistente amministrativa: **sig.ra PAGNOZZI Elena**

Compiti:

- Attività di sportello
- Protocollo ordinario:
 - ✓ L'effettuazione del protocollo degli atti in arrivo ed in partenza relativo alla propria sezione.
 - ✓ L'Archivio corrente (ordinamento).
 - ✓ L'Archivio storico (ordinamento e conservazione degli atti).
 - ✓ Le circolari interne e loro diramazione – tenuta registro delle circolari interne.
 - ✓ Lo scarto degli atti d'archivio.
- Esami di Stato (normativa - domande candidati interni ed esterni – scadenziario).
- Atti e materiali per le commissioni d'esame
- Supporto tecnico alle commissioni d'esame.
- Relazioni finali dei docenti.
- Documento del 15 maggio.
- Compilazione, certificazione dei titoli finali di studio.
- Tenuta registro tasse scolastiche e contributi d'istituto.
- Statistiche e monitoraggi (compilazione e invio dati SIDI ed Enti Locali).
- Vita interna dell'Istituto con obbligo di avvertire Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, collaboratore del Dirigente Scolastico, segreteria amministrativa, Ufficio Tecnico.
- Gestione contagi COVID-19.

Protocollo riservato:

- L'effettuazione del protocollo degli atti in arrivo e in partenza.
- L'archivio riservato.
- Corrispondenza della Presidenza.

Gestione degli OO.CC. d'Istituto:

- Commissione elettorale (Convocazione e modificazioni).
- Costituzione (Consiglio d'istituto - Giunta esecutiva).
- Elezioni e decretazione – modificazioni.
- Tenuta dei registri dei verbali e dei risultati delle elezioni. Predisposizione degli elenchi elettorali e di tutti gli atti relativi allo svolgimento delle elezioni.

Alunni:

- Assemblee d'istituto;
- Elezioni e decretazione.
- Tenuta dei registri dei verbali, dei risultati delle elezioni, delle assemblee di classe.
- Assemblee di classe. Verifica dei verbali.
- La gestione degli alunni.
- L'organico alunni e classi.
- Iscrizione degli alunni. Immatricolazione. Formazione delle classi. Gestione delle classi.
- Certificazione degli alunni.
- Ritiri - Trasferimenti – passaggi.
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali, archiviazione degli atti.
- Esoneri di educazione fisica.
- Tenuta Registro degli alunni iscritti.
- Esami di idoneità ed integrativi, (dall'accoglimento della domanda alla conclusione dei lavori della commissione).
- Sostituzione docenti in occasione di scrutini ed esami. Deleghe.

Tenuta Registri:

- Rilascio certificati.
- Registro voti.
- Registri consegna diplomi.
- Registro carico e scarico diplomi.
- Registri Esami di Stato.
- Registro matricolare.
- Registro degli alunni che hanno ottenuto il riconoscimento dell'eccellenza all'atto del diploma.
- Registri vari tipi d'Esami.
- Registri Esami libera professione.
-

Assistente amministrativa: **sig.ra LEBAN Marina.**

Compiti:

- Attività di sportello
- Protocollo ordinario:
 - ✓ L'effettuazione del protocollo degli atti in arrivo ed in partenza relativo alla propria sezione.
 - ✓ L'Archivio corrente (ordinamento).
 - ✓ L'Archivio storico (ordinamento e conservazione degli atti).
 - ✓ Le circolari interne e loro diramazione – tenuta registro delle circolari interne.
 - ✓ Lo scarto degli atti d'archivio.
- Viaggi d'istruzione e visite guidate.
- Stages/PCTO, tirocini e scambi di alunni (con eccezione della liquidazione della spesa).
- Esami di Stato (normativa - domande candidati interni ed esterni – scadenziario).
- Atti e materiali per le commissioni d'esame
- Supporto tecnico alle commissioni d'esame.
- Relazioni finali dei docenti.
- Documento del 15 maggio.
- Compilazione, certificazione dei titoli finali di studio.
- Libri di testo iter completo fino alla pubblicazione degli elenchi finali.
- Denunce infortuni relative agli allievi e al personale.
- Tenuta registro tasse scolastiche e contributi d'istituto.
- Statistiche e monitoraggi (compilazione e invio dati SIDI ed Enti Locali).
- Vita interna dell'Istituto con obbligo di avvertire Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, collaboratore del Dirigente Scolastico, segreteria amministrativa, Ufficio Tecnico.
- Anagrafe prestazioni estranei amministrazione.
- Autorizzazione esercizio libera professione.
- PerlaPA.

Protocollo riservato:

- L'effettuazione del protocollo degli atti in arrivo e in partenza.
- L'archivio riservato.
- Corrispondenza della Presidenza.

Assemblee sindacali del personale docente e A.T.A.

- Pubblicizzazione.
- Emanazione circolari interne.
- Garanzia servizi minimi essenziali.

Gestione degli OO.CC. d'Istituto:

- Commissione elettorale (Convocazione e modificazioni).
- Costituzione (Consiglio d'istituto - Giunta esecutiva).
- Elezioni e decretazione – modificazioni.
- Tenuta dei registri dei verbali e dei risultati delle elezioni. Predisposizione degli elenchi elettorali e di tutti gli atti relativi allo svolgimento delle elezioni.

Alunni:

- Assemblee d'istituto;
- Elezioni e decretazione.
- Tenuta dei registri dei verbali, dei risultati delle elezioni, delle assemblee di classe.
- Assemblee di classe. Verifica dei verbali.
- La gestione degli alunni.
- L'organico alunni e classi.
- Iscrizione degli alunni. Immatricolazione. Formazione delle classi. Gestione delle classi.
- Certificazione degli alunni.
- Ritiri - Trasferimenti – passaggi.
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali, archiviazione degli atti.
- Esoneri di educazione fisica.
- Tenuta Registro degli alunni iscritti.
- Esami di idoneità ed integrativi, (dall'accoglimento della domanda alla conclusione dei lavori della commissione).
- Sostituzione docenti in occasione di scrutini ed esami. Deleghe.

Tenuta Registri:

- Rilascio certificati.
- Registro voti.
- Registri consegna diplomi.
- Registro carico e scarico diplomi.
- Registri Esami di Stato.
- Registro matricolare.
- Registro degli alunni che hanno ottenuto il riconoscimento dell'eccellenza all'atto del diploma.
- Registri vari tipi d'Esami.
- Registri Esami libera professione.

Assistente amministrativa: **sig.ra FASIOLO Alessandra**

Compiti:

- Attività di sportello
- Protocollo ordinario:
 - ✓ L'effettuazione del protocollo degli atti in arrivo ed in partenza relativo alla propria sezione.
 - ✓ L'Archivio corrente (ordinamento).
 - ✓ L'Archivio storico (ordinamento e conservazione degli atti).
 - ✓ Le circolari interne e loro diramazione – tenuta registro delle circolari interne.
 - ✓ Lo scarto degli atti d'archivio.
- Viaggi d'istruzione e visite guidate.
- Stages/PCTO, tirocini e scambi di alunni (con eccezione della liquidazione della spesa).
- Denunce infortuni relative agli allievi e al personale.
- Vita interna dell'Istituto con obbligo di avvertire Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, collaboratore del Dirigente Scolastico, segreteria amministrativa, Ufficio Tecnico.

Protocollo riservato:

- L'effettuazione del protocollo degli atti in arrivo e in partenza.
- L'archivio riservato.
- Corrispondenza della Presidenza.

Assemblee sindacali del personale docente e A.T.A.

- Pubblicizzazione.
- Emanazione circolari interne.
- Garanzia servizi minimi essenziali.

Gestione degli OO.CC. d'Istituto:

- Commissione elettorale (Convocazione e modificazioni).

- Costituzione (Consiglio d'istituto - Giunta esecutiva).
- Elezioni e decretazione – modificazioni.
- Tenuta dei registri dei verbali e dei risultati delle elezioni. Predisposizione degli elenchi elettorali e di tutti gli atti relativi allo svolgimento delle elezioni.

Alunni:

- Assemblee d'istituto;
- Elezioni e decretazione.
- Tenuta dei registri dei verbali, dei risultati delle elezioni, delle assemblee di classe.
- Assemblee di classe. Verifica dei verbali.

Tenuta Registri:

- Rilascio certificati.
- Registro voti.
- Registri consegna diplomi.
- Registro carico e scarico diplomi.
- Registri Esami di Stato.
- Registro matricolare.
- Registro degli alunni che hanno ottenuto il riconoscimento dell'eccellenza all'atto del diploma.
- Registri vari tipi d'Esami.
- Registri Esami libera professione.

SEZIONE: AMMINISTRATIVA

Funzione: **Gestione personale – stato giuridico, organico dell'Istituto, fascicolo personale**

Assistenti amministrative: **sig.ra ZAVAN Paola e PRESOT Angela.**

Compiti:

- Attività di sportello.
- Protocollo ordinario:
- L'effettuazione del protocollo degli atti in arrivo ed in partenza relativo alla propria sezione.
- L'Archivio corrente (ordinamento).
- L'Archivio storico (ordinamento e conservazione degli atti).

Le circolari interne relative alla propria funzione e loro diramazione.

Lo scarto degli atti d'archivio.

Gestione del personale docente e A.T.A.:

- Tenuta fascicoli personali.
- Aggiornamento dati personali.
- Trasmissione e richiesta documenti da inserire nel fascicolo personale.
- Archiviazione dei documenti di tutto il personale di ruolo e non di ruolo.

Gestione del personale docente e A.T.A. a tempo indeterminato:

- Immatricolazione.
- Aggiornamento dati.
- Trasferimenti-passaggi-assegnazioni provvisorie.
- Documentazione di rito per immissione in ruolo.
- Periodo di prova del personale docente e ATA.
- Domande dimissioni, trattamento di quiescenza ed inserimento in SIDI.
- PASSWEB - Gestione Opzione Pensionistica.
- Graduatorie d'istituto - individuazione soprannumerari.
- Registro delle tessere di riconoscimento.

Gestione del personale docente e A.T.A. a tempo determinato:

- Immatricolazione.
- Domande di supplenza.
- Graduatorie d'istituto incarichi e supplenze.
- Ricerca personale supplente.

- Nomine e contratti.
- Aggiornamento dati.
- Elenco docenti e A.T.A. in servizio.
- Rilascio certificati e stati di servizio di tutto il personale.
- Organico docenti e A.T.A.
- Decreti ricostruzione carriera del personale docente e A.T.A.
- Collaborazione nella tenuta del Registro contratti supplenze brevi ed esperti esterni (in collaborazione con la sig.ra Bevacqua).
- Registro dello stato del personale docente e ATA.
- Archiviazione dei fascicoli personali.
- Gestione dati nel SIDI stato giuridico, ricostruzione carriera, fascicolo personale.
- Adeline: inserimento contratti.
- Inserimento dati siti: MEF-GOV, SIDI, Esami di Stato ed abilitazioni, ecc.
- Acquisizione dati da Università, Istituti Scolastici, Enti, Associazioni etc. e controllo delle dichiarazioni (autocertificazione) dei candidati inseriti nelle GPS (docenti) e graduatorie d'Istituto di III fascia (ATA) al fine di una successiva valutazione, inserimento a SIDI e invio di tutti i dati a Ambito Territoriale per l'emissione del certificato di convalida.
- Documentazione TFR.
- PASSWEB - Gestione Ultimo Miglio e Operazioni TFS.

Esami di Stato:

- Costituzione delle commissioni.
- Sostituzione dei Commissari.

Funzione: Gestione finanziaria contabile

Assistente amministrativa: **sig.ra BEVACQUA Anna**

Compiti:

- Attività di sportello
- Protocollo ordinario:
 - ✓ L'effettuazione del protocollo degli atti in arrivo ed in partenza relativo alla propria sezione.
 - ✓ L'Archivio corrente (ordinamento).
 - ✓ L'Archivio storico (ordinamento e conservazione degli atti).
- Le circolari interne relative alla propria funzione e loro diramazione.
- Lo scarto degli atti d'archivio.
- Compilazione delle tabelle di liquidazione stipendi, ore eccedenti, attività sportiva, lavoro straordinario, indennità vari istituti contrattuali al personale docente e ATA, cedolino unico.
- Liquidazione compensi funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa e funzioni aggiuntive per la valorizzazione professionale del personale A.T.A.
- Liquidazione indennità e compensi a carico del fondo d'Istituto.
- Liquidazione compensi Progetti ed attività.
- Tenuta dei registri degli stipendi, dei compensi accessori e delle ritenute.
- Tenuta Registro c/c postale;
- Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato, l'I.N.P.S., l'I.N.P.D.A.P.
- Corsi di aggiornamento (liquidazione compensi).
- Liquidazione indennità di missione e d'esami.
- Registrazione delle minute spese.
- Rapporti con l'Istituto cassiere.
- Gestione contabile dell'Istituto: compilazione reversali, mandati, archiviazione degli stessi, giornale di cassa, partitari ecc. compresi tutti gli allegati al Programma Annuale e al conto consuntivo.
- Piattaforma certificazione crediti (entro il 15 del mese successivo).
- Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa (docenti) e funzioni aggiuntive per la valorizzazione professionale del personale A.T.A. (nomine, raccolta documentazione,

- predisposizione tabelle di liquidazione).
- Comunicazione alle amministrazioni di appartenenza dei compensi relativi ad incarichi esterni conferiti dall'Istituto a dipendenti pubblici (entro il 30 aprile).
 - Indennità e compensi a carico del fondo d'istituto (nomine, raccolta documentazione, predisposizione tabelle di liquidazione)
 - Progetti ed attività (nomine, controllo registri, raccolta dati, predisposizione tabelle di liquidazione, predisposizione tabelle di liquidazione)
 - Organizzazione, controllo e verifica degli corsi di recupero (nomine, raccolta dati, predisposizione tabelle di liquidazione).
 - "Adeguamento procedure innovazioni amministrative On-Line: INPS - Uniemens (entro il 30 del mese successivo alla liquidazione) - F24 (scadenza il 16 del mese successivo alla liquidazione)".
 - Gestione Fattura elettronica.
 - Tenuta registro fatture.
 - Corsi di aggiornamento (nomine, certificazione - raccolta dati, predisposizione tabelle di liquidazione).
 - Attività sportiva.
 - Attività extracurricolari.
 - Piccoli Prestiti, domande di finanziamento.
 - Gestione Opzione DMA (UNIEMENS),
 - Assegni nucleari.
 - Modello 770 (scadenze da verificare ogni anno), UNICO.
 - Modello IRAP.
 - Rilascio Modelli CU.

Funzione: **Gestione assenze personale, Gestione amministrativa delle attività funzionali al POF**

Assistente amministrativa: **sig.ra PIGNATELLI Loredana**

Compiti:

Attività di sportello

Protocollo ordinario:

- L'effettuazione del protocollo degli atti in arrivo ed in partenza relativo alla propria sezione.
- L'Archivio corrente (ordinamento).
- L'Archivio storico (ordinamento e conservazione degli atti).
- Le circolari interne relative alla propria funzione e loro diramazione.
- Lo scarto degli atti d'archivio.
- Gestione del personale DOCENTE e A.T.A. a tempo indeterminato e determinato.
- Gestione assenze.
- Assenze per malattia: fonogrammi, ricevuta certificato medico, richiesta visita medico-fiscale, decretazione e registrazione.
- Archiviazione nel fascicolo personale.
- Trasmissione monitoraggio assenze (SIDI) entro il 15 del mese successivo.
- Trasmissione monitoraggi assenze legge 104 (PERLAPA);
- Trasmissione dati sciopero o astensioni dal servizio;
- Trasmissione decreto alla Ragioneria Territoriale dello Stato per assenze parzialmente o totalmente non retribuite.
- Tenuta registro delle assenze Personale 2.0 e stampa fine anno.
- Registrazione di tutte le assenze su SIDI.
- Statistiche e scioperi.
- Tenuta fascicoli personali.
- Aggiornamento dati personali.
- Trasmissione monitoraggi U.S.R., MIUR, M.E.F.
- Ricerca personale supplente.

- Esoneri dal servizio.
- Trasmissione e richiesta fascicoli personali e/o documenti da inserire nel fascicolo personale.
- Domande partecipazione esami di stato e abilitazione.
- Inserimento dati siti: MEF-Gov, SIDI, Esami di Stato ed abilitazioni, ecc..
- POLIS – Identificazione utente.

Funzione: **Gestione esami; gestione alunni**
Assistente tecnico **BUTTIGNON Paolo**

Gestione alunni:

- Creazioni dei registri generali dei voti e delle pagelle, tabelloni dei voti.
- Trasmissione dati alunni su SIDI.
- Trasmissione dati esami di maturità su SIDI, plico telematico.
- Compilazione diplomi e/o sostitutivi.

N.B. In caso di assenza del personale per causali ordinarie (ferie, permessi, brevi malattie ecc) la sostituzione degli stessi sarà a carico del rimanente personale di sezione che si assumerà l'onere di svolgere i compiti secondo le priorità del caso.

Sezione **UFFICIO TECNICO**

Per il funzionamento dell'Ufficio Tecnico il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione del prof. Gianluca URSI, che è responsabile dei procedimenti e degli atti di natura tecnica sia per quanto riguarda la manutenzione che l'acquisto del materiale didattico; fa parte di diritto della commissione relativa agli acquisti, al collaudo e allo scarico del materiale iscritto negli inventari.

Per quanto riguarda il funzionamento dell'Ufficio tecnico si rinvia al regolamento allegato al Regolamento d'Istituto.

La responsabilità amministrativa e organizzativa dell'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Funzione: **Gestione acquisti - magazzino**
Gestione inventari e registro di facile consumo.

Assistenti tecnici: **sig.ra NININO Maria Ester e sig.ra SACCOTELLI Laura Antonella**

Compiti:

Attività di sportello

Protocollo ordinario:

- L'effettuazione del protocollo degli atti in arrivo ed in partenza relativo alla propria sezione
- L'Archivio corrente (ordinamento).
- L'Archivio storico (ordinamento e conservazione degli atti).

Le circolari interne relative alla propria funzione e loro diramazione.

Lo scarto degli atti d'archivio.

Predisposizione piano degli acquisti del materiale richiesti dai docenti.

Gestione degli acquisti del materiale e attrezzature didattiche, compreso il materiale di facile consumo e di pulizia:

- raccolta richieste di materiale;
- richiesta preventivi, redazione tabelle comparative, compilazione buoni d'ordine;
- predisposizione atti per la liquidazione della spesa.

Gestione degli acquisti del materiale librario, anche quello in comodato agli alunni:

- raccolta richieste di materiale librario, richiesta preventivi, redazione tabelle comparative, compilazione buoni d'ordine, predisposizione atti per la liquidazione della spesa.

Gestione delle forme assicurative e dei contratti:

- richieste preventivi, comparazione delle offerte, stesura dei contratti.

Distributori automatici:

- richieste preventivi, comparazione delle offerte, stesura dei contratti.

Acquisti attrezzature e dispositivi di sicurezza previsti dal D. L.vo 81/2008 e successive integrazioni.

Gestione magazzino:

- aggiornare le schede del materiale presente nel magazzino;
- predisporre, in tempo utile, le richieste, firmate, per i nuovi acquisti del materiale di pulizia, cancelleria, toner e cartucce (porre attenzione sulla tempistica: materiale presente in magazzino e le reali necessità);
- all'arrivo della merce ordinata controllare la rispondenza con il buono d'ordine.
- consegnare agli Assistenti tecnici il materiale richiesto dai laboratori.
- consegnare il materiale di pulizia ai collaboratori scolastici.
- consegnare il materiale di cancelleria agli Uffici.
- firmare i buoni di scarico dal magazzino.
- registrare i buoni di prelievo materiale di facile consumo dal magazzino.
- Controlli e verifiche fatture digitali pervenute.
- All'arrivo della merce ordinata controllare la rispondenza con il buono d'ordine.
- Tenuta ed aggiornamento dei registri inventariali, di facile consumo e magazzino.
- Carico e scarico dei beni inventariali e di facile consumo.
- Registro dei beni presenti nei vari laboratori (sub consegnatario).
- Scarico ai laboratori.
- Atti relativi allo scarico dei beni inventariabili nonché della gestione delle attività di alienazione (aste).
- Ricognizione inventariale annuale con l'ausilio degli assistenti tecnici dislocati nei vari laboratori.
- Cura la distribuzione ed il collocamento delle riviste e dei giornali negli spazi destinati.
- Tenuta registro licenze software.
- Tenuta registro chiavi Istituto.
- Nomine per sub consegnatari.

Richieste autorizzazione a enti e società esterne per l'uso della palestra e locali dell'Istituto.

Collaborazione nella gestione degli inventari e registro di facile consumo.

N.B. In caso di assenza del personale per causali ordinarie (ferie, permessi, brevi malattie ecc) la sostituzione degli stessi sarà a carico del rimanente personale di sezione che si assumerà l'onere di svolgere i compiti secondo le priorità del caso.

Tutti gli Assistenti Amministrativi e Tecnici degli Uffici:

- 1) sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Lgs. n. 196/2003;
- 2) sono tenuti ad attuare le Leggi: 15 maggio 1997 n. 127 e succ. modif. (snellimento attività amministrativa); legge 241/90 e successive modifiche (accesso a documenti amministrativi e privacy);
- 3) sono responsabili della corretta pubblicazione degli atti all'albo pretorio sul sito dell'istituto e del loro aggiornamento;
- 4) **devono archiviare tutti gli atti di propria competenza e conservarli secondo tempi e modi indicati nel massimario contenente i criteri per la conservazione e la selezione dei documenti prodotti nell'istituzione (delibera C.I. n. 12/2013 del 24/05/2013 e precedenti); entro il 31 marzo di ogni anno dovranno redigere e consegnare al D.S.G.A. un apposito**

elenco del materiale da scartare e da inviare, per la prescritta autorizzazione, alla Sovrintendenza Archivistica per il Friuli Venezia Giulia di Trieste.

ASSISTENTI TECNICI

Unità di personale: n. 11 presso l'I.S.I.S. "G. Galilei" – Copertura dell'attività didattica:

Orario: *dal lun. al sab.:* dalle ore 8.00 (+/- 5 minuti) alle ore 14.00;

Nelle giornate di martedì e giovedì gli assistenti tecnici potranno effettuare l'orario: dalle ore 8.00 (+/-5 minuti) alle ore 15.12 al fine del recupero delle chiusure prefestive.

Ad eccezione dell'assistente tecnico Sig.ra Maria Ester Ninino che effettua il seguente orario:

dal lun. al ven. dalle ore 08.00 alle ore 14.00 e nelle giornate del martedì e del giovedì dalle 14.30 alle 17.30 (+/-5 minuti).

L'assegnazione ai laboratori verrà comunicata dal Dirigente Scolastico.

L'assistente tecnico è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- apertura e chiusura dei laboratori;
- verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo; eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'ufficio del Dirigente scolastico;
- assistenza attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario;
- esecuzione di interventi di manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità);
- collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico.
- collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la definizione dei fabbisogni annuali di materiale di consumo;
- assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;
- collaborazione con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente scolastico a segnalare e risolvere, secondo le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico, eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Lgs. 81/2008).

Tutti gli Assistenti Tecnici sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Lgs. n. 196/2003.

COLLABORATORI SCOLASTICI.

Unità di personale: 12 – Copertura dell'attività didattica:

da lunedì a sabato (turno di apertura): dalle ore 7.45 (+/- 5 minuti) alle ore 13.45 (+/- 5 minuti);

da lunedì a sabato (turno mattina): dalle ore 8.10 (+/- 5 minuti) alle ore 14.10 (+/- 5 minuti);

lunedì mercoledì venerdì: dalle ore 9.00 (+/-5 minuti) alle ore 15.00 (+/-5 minuti);

martedì giovedì: dalle ore 12.00 (+/- 5 minuti) alle ore 18.00 (+/- 5 minuti);

sabato: dalle ore 8.35 (+/- 5 minuti) alle ore 14.35 (+/- 5 minuti);

Straordinario per chiusure prefestive (30 minuti) previsto per le giornate di lunedì, mercoledì, venerdì.

Nessun alunno dei corsi diurni può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 08.20.

POSTAZIONI:

Le postazioni assegnate sono le seguenti:

<i>OFFICINE</i>	<i>Aule: 21, 22, lab.: 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30 e 31, magazzino, servizi igienici, corridoio officine, corridoio distributori automatici. Laboratorio e ufficio di chimica.</i>	<i>FRANCO-BANO</i>
<i>OFFICINE</i>	<i>Sala Isonzo e Sala Europa, servizi igienici e bagno diversamente abili Sala Isonzo.</i>	<i>FRANCO-BANO VERDE-NARDIN MARINO</i>
<i>PIANO TERRA PORTINERIA</i>	<i>Aule: 2,3,4,5,8,9 e lab. Linguistico, Biblioteca, web radio, atrio, servizi, igienici, corridoio atrio linguistico, corridoio atrio, portineria.</i>	<i>SPRYNAR</i>
<i>PIANO TERRA via Duse</i>	<i>Aule 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 e 20, servizi igienici, corridoio dall'aula 10 all'aula 22 (scale comprese), scale (primo piano - piano terra Via Duse).</i>	<i>MARANGOTTO-GRUSOVIN</i>
<i>PIANO PRIMO</i>	<i>Aule 32, 33, 34, 35, 36, 38 e 39, sala insegnati, lab. CSM, scale segreteria-atrio, servizi igienici.</i>	<i>TOFFOLETTI-TOTA</i>
<i>SEGRETERIA</i>	<i>Tutti gli uffici e la Presidenza e vice-presidenza, servizi igienici.</i>	<i>TOFFOLETTI-TOTA-NARDIN- SPRYNAR</i>
<i>PRIMO PIANO Via Duse</i>	<i>Mezzanino (corridoio, servizi igienici, laboratori, scale da mezzanino a distributori automatici). Mezzanino: aula 51 e 51 bis, corridoio, servizi igienici.</i>	<i>VERDE</i>
<i>PRIMO PIANO Via Duse</i>	<i>Aule: 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 47 bis, 47, lab 40 e 48, corridoi e servizi igienici e scale</i>	<i>CAPITO'-PLASTINA</i>
<i>SECONDO PIANO</i>	<i>Aule 52, 53, 54, 55, 56, 57, Aula Magna, laboratorio GEC e scale, corridoi e servizi igienici, scale secondo piano. Scale di tutti i piani uscita sicurezza.</i>	<i>NARDIN</i>
<i>TERZO e QUARTO PIANO</i>	<i>Aule 58, 59, 60, 61 e 62, copisteria e corridoio e servizi igienici, scale del terzo e quarto piano, archivio e stamperia (una volta al mese).</i>	<i>MARINO</i>

Ogni giorno il personale del secondo turno, provvede a svuotare i cestini, raccogliere immondizie, se necessario lavare i cestini, scopare intorno ai cestini, lavare le scale	Cortile antistante l'ingresso principale. Cortile del parcheggio personale di segreteria e scala.	MARANGOTTO-VERDE MARINO-PLASTINA
Ogni giorno il personale del secondo turno, provvede a svuotare i cestini, raccogliere immondizie, se necessario lavare i cestini, scopare intorno ai cestini, lavare le scale.	Cortile antistante l'ingresso di via Duse	MARANGOTTO-GRUSOVIN
	Campi sportivi esterni all'Istituto	FRANCO-BANO
	Cortile antistante l'ingresso alle officine	FRANCO-BANO
	Cortile antistante l'ingresso del corridoio dei distributori automatici	SPRYNAR-GRUSOVIN
Ogni giorno il personale del secondo turno o del turno pomeridiano (martedì e giovedì), provvede a lavare e igienizzare.	Palestra I.S.I.S. "G. GALILEI": entrata palestra, ufficio docenti, bagno, docce e spogliatoio maschile e femminile, bagno diversamente abili, corridoio spogliatoi. Scale uscita esterna palestra e l'ingresso del carraio.	A rotazione due collaboratori assegnati al piano terra
Ogni giorno il personale del secondo turno o del turno pomeridiano (martedì e giovedì), provvede a svuotare i cestini, raccogliere immondizie, se necessario lavare i cestini, scopare intorno ai cestini, lavare le scale.	Scale uscita esterna palestra e l'ingresso del carraio.	A rotazione due collaboratori
Lavare e igienizzare	Mezza Palestra I.S.I.S. "CANKAR" bagni, docce e spogliatoio maschile e femminile, bagno diversamente abili, corridoio spogliatoi.	A rotazione due collaboratori

I collaboratori provvederanno alla sorveglianza nelle fasi di ingresso e di uscita degli alunni. I collaboratori presso la portineria vigileranno sull' "ingresso principale".

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno 1 collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni al piano. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste.

Compiti dei Collaboratori Scolastici:

- *Apertura e chiusura della Scuola, degli uffici di segreteria, sale insegnanti e palestra;*
- *Collaborazione nella sorveglianza degli allievi;*

- *Collaborazione con la Segreteria e Dirigente scolastico;*
- *Pulizia locali interni e palestra;*
- *Pulizia dell'area esterna;*
- *Controllo chiavi;*
- *Controllo dei danni agli arredi;*
- *Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;*
- Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite dal Dirigente scolastico;
- Consegnare la posta all'Ufficio Postale o altri uffici.

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

Vigilanza sugli allievi.

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Gli alunni non devono mai uscire per le porte d'emergenza tranne in caso di necessità. E' necessario sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

Vigilanza sul patrimonio.

Il servizio prevede la presenza al *posto di lavoro* e la *sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.*

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato:

- che siano presenti tutte le chiavi delle aule nella bacheca dell'edificio;
- che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici al Dirigente scolastico allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili;
- **ogni giorno il personale del I turno, appena entra nell'Istituto, DEVE aprire i lucchetti delle porte d'emergenza e aprire le porte delle aule;** al termine delle attività didattiche, dopo la pulizia delle aule chiude le porte delle aule inoltre alla chiusura il personale del II turno chiude i lucchetti delle porte d'emergenza.

Pulizia:

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, battiscopa, banchi, sedie, lavagne, vetri ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

Gli strumenti di pulizia ordinaria devono essere posti in apposito vano, debitamente chiuso negli orari di non utilizzo.

Durante il periodo delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

Supporto all'attività amministrativa:

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A.

Su ordine del Direttore S.G.A. o degli Assistenti Amministrativi il collaboratore scolastico collocato davanti alla segreteria consegna atti agli interessati oppure chiede agli interessati di firmare i documenti; successivamente restituisce la documentazione firmata in segreteria.

PUNTO D'ACCOGLIENZA:

Il punto d'accoglienza: la PORTINERIA.

Il punto d'accoglienza è sempre attivo durante l'orario di apertura dell'Istituto.

In caso di ricevimento dei visitatori esterni all'istituto il collaboratore scolastico deve seguire le seguenti indicazioni:

- a qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve essere chiesto di qualificarsi e qual'è il motivo della visita. **Nessuno deve poter aver libero e incontrollato accesso alla struttura;**

3. POSIZIONI ECONOMICHE (CCNL 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/06/2008).

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica richiamata, gli stesso sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni come previsto dal CCNL 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/06/2008.

Dette ulteriori mansioni sono compiti di collaborazione caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

Nel ns. Istituto rientrano nella fattispecie n. 1 unità per la prima posizione economica - qualifica assistenti amministrativi; n. 6 unità per la prima posizione economica qualifica assistente tecnico e n. 2 unità per la prima posizione economica - qualifica collaboratore scolastico.

PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:

Profilo di Assistente Amministrativo:

1. Coordinamento segreteria didattica – sig.ra LEBAN Marina
Coordinamento procedure Gestione viaggi d'istruzione. Disponibilità a collaborare con altri settori - sig.ra LEBAN Marina.

Per i suddetti incarichi sarà corrisposto direttamente dalla Ragioneria Provinciale dello Stato con il sistema del Cedolino unico il compenso lordo dipendente pari ad € 1.200,00.- annuo.

Profilo di Assistente tecnico:

1. sig. BUTTIGNON Paolo: Manutenzione straordinaria laboratori area informatica. Disponibilità a collaborare con altri settori;
2. sig. CLEMENTE Marino: Manutenzione straordinaria laboratori area meccanica. Disponibilità a collaborare con altri settori;
3. sig.ra CORSI Flavia: Manutenzione straordinaria laboratori area chimica. Disponibilità a collaborare con altri settori;
4. sig. DONDA Marco: Manutenzione straordinaria laboratori area informatica. Disponibilità a collaborare con altri settori;
5. sig. OLIVO Emanuele: Manutenzione straordinaria laboratori area meccanica. Disponibilità a collaborare con altri settori;
6. sig. PREVITI Ugo: Manutenzione straordinaria laboratori area elettrotecnica. Disponibilità a collaborare con altri settori.

Per i suddetti incarichi sarà corrisposto direttamente dalla Ragioneria Provinciale dello Stato con il sistema del Cedolino unico il compenso lordo dipendente pari ad € 1.200,00.- annuo.

Profilo di Collaboratore scolastico:

- 1) sig.ra NARDIN Maria: disponibilità a collaborare con altri settori;
- 2) sig. FRANCO Massimiliano: disponibilità a collaborare con altri settori.

Per i suddetti incarichi sarà corrisposto direttamente dalla Ragioneria Provinciale dello Stato con il sistema del Cedolino unico il compenso lordo dipendente pari ad € 600,00.- annuo.

4. ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI.

Il presente punto sarà comunicato non appena verrà deliberato il PTOF.

5. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Il presente punto sarà comunicato non appena verrà deliberato il PTOF.

6. AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale. E' altresì fondamentale l'apporto della formazione e aggiornamento in servizio del Personale della scuola.

Formazione che, lungi da elencazioni noiose di incombenze materiali e scontate, riesca a far sentire ogni soggetto protagonista responsabile, che porti la sua esperienza di vita, la raccordi alle esigenze educative per restarne a sua volta investito, trasformato e arricchito.

A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, anche organizzati da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti a quelli contenuti nella relativa direttiva ministeriale:

- a) per gli assistenti amministrativi è prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi applicativi gestionali in ordine prioritario SEGRETERIA DIGITALE) e sulle nuove procedure amministrative. Pertanto, la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate;
- b) per gli assistenti tecnici è prioritaria la formazione sulla manutenzione dei dispositivi informatici dei laboratori, corsi sulla sicurezza;
- c) per i collaboratori scolastici è prioritaria la formazione relativa a compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola, primo soccorso, norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole, assistenza ai disabili.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- a) L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo computerizzato delle presenze.
- b) Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.
- c) Si rammenta di divieto di utilizzo improprio di internet consistente in attività non correlate alla prestazione lavorativa, quali visione di siti non pertinenti, l'uso di servizi di rete con finalità ludiche o comunque estranee all'attività lavorative.
- d) L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata al personale della Segreteria Amministrativa dell'Istituto **tempestivamente** e, comunque, **non oltre le ore 8.00 del 1^ giorno di assenza**, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza (art. 17 c. 10 C.C.N.L. di data 29/11/2007 e DPCM 206/2017).

Il lavoratore richiede al medico il **numero di protocollo identificativo del certificato** inviato per via telematica; ciò soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia.

Appena acquisito il numero di protocollo identificativo del certificato, il dipendente deve telefonare di nuovo alla Segreteria Amministrativa della sede centrale dell'Istituto; ciò consente al datore di lavoro, di accedere al portale dell'INPS per la consultazione dell'attestato di malattia.

Entro i 5 (cinque) giorni successivi all'inizio della malattia, il dipendente è tenuto a recapitare o spedire a mezzo Raccomandata A.R., o tramite posta certificata all'indirizzo PEC dell'Istituto: GOIS008001@PEC.ISTRUZIONE.IT, la dichiarazione dell'assenza dal servizio per malattia, utilizzando la modulistica già predisposta dall'Istituto e reperibile nella segreteria digitale ISOFT.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le **fasce di reperibilità (9.00 – 13.00 e 15.00 - 18.00)**, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare (art. 17 c. 16 CCNL 2007 e DPCM 206/2017).

Per le **assenze per malattia superiori a dieci giorni** e dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare la giustificazione dell'assenza viene effettuata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il S.S.N.

- e) Eventuali ore di lavoro straordinario, **preventivamente autorizzate** dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, potranno essere recuperate compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate. Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere FRUITE oltre l'anno scolastico di riferimento.
- f) Mensilmente verrà consegnato al personale l'elenco delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare.
- g) Per usufruire dei permessi brevi o recuperi di ore straordinarie è necessario presentare la richiesta scritta. Per poterli usufruire devono essere autorizzati almeno dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi. In caso contrario l'assenza sarà considerata ingiustificata.
- h) In base alla normativa sulla privacy si è deciso che la porta di entrata nel corridoio degli uffici è la LINEA DI CORTESIA. Per tali motivi il pubblico, compreso il personale docente e ATA, dovrà attendere il proprio turno nel corridoio attestante la linea di cortesia. I Collaboratori scolastici, collocati davanti agli uffici, non permetteranno al pubblico di entrare, senza aver prima citofonato alla persona, con la quale si intende parlare (Dirigente scolastico, Collaboratore vicario, Direttore, Assistenti amministrativi, Responsabile e Assistenti tecnici dell'Ufficio tecnico).

Fuori dall'orario di segreteria non è permesso entrare negli uffici, salvo per le urgenze, previa autorizzazione telefonica.

- i) L'art. 69 del D.Lgs 150/2009 ha introdotto nel corpo del D.Lgs 165/2001 l'art. 55 novies che impone ai dipendenti delle P.A. che svolgono attività a contatto con il pubblico di rendere riconoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi.

Pertanto:

- il personale ATA dovrà indossare il cartellino in modo visibile, durante tutta la permanenza a scuola nell'esercizio delle proprie mansioni.
- il personale docente dovrà indossare il cartellino in modo visibile durante:
 - ✓ ricevimento individuale dei genitori;
 - ✓ ricevimento generale dei genitori;
 - ✓ scuola aperta;
 - ✓ altre eventuali occasioni di incontro con il pubblico interne alla scuola.
- Il collaboratore del Dirigente e i componenti dello staff di Dirigenza indosseranno il cartellino durante tutta la permanenza a scuola al di fuori del proprio orario delle lezioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Alessandro PUZZI

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs 39/93*