

Liceo Scientifico Statale

Corsi  
Scientifico  
Opzione Scienze Applicate  
Indirizzo Sportivo



Liceo Artistico Statale

Indirizzi  
Architettura e Ambiente  
Arti Figurative  
Audiovisivo e Multimediale  
Grafica



## **OGGETTO : I.I.S. “A. ORSINI – O. LICINI” DI ASCOLI PICENO; PIANO DELLE ATTIVITA’ PER IL PERSONALE ATA PER L’A.S. 2017/2018.**

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d’Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l’ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l’orario di servizio, prima dell’inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (es. archivio);
- durante l’orario scolastico dovranno, inoltre pulire accuratamente le aule i laboratori non utilizzati nell’orario per l’attività didattica, e, dopo l’intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l’uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull’accesso e sul movimento nell’edificio del pubblico, durante l’orario di ricevimento;
- sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell’ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all’uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Dirigenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, USR – Ufficio V – Ambito Territoriale Ascoli Piceno/Fermo, Banca, Ragioneria Territoriale dello Stato, etc.), notevolmente diminuiti in seguito alla c.d. “dematerializzazione” degli atti amministrativi;



Sede centrale Via Faleria, 4 - 63100 Ascoli Piceno - tel. 0736 42719 - Fax. 0736 42619  
www.liceoorsini.gov.it - www.liceoartisticoascolipiceno.it - E-mail: apis012006@istruzione.it - apis012006@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico APIS012006 - Codice Fiscale 92059890449  
Sede distaccata Via III Ottobre, 18 A Tel. 0736 43902 - Fax. 0736 43821

- segnalare tempestivamente in Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (dirigenza, segreteria, atrio, ecc), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, al fine di assicurare l'ordinario svolgimento delle attività, si propone l'assegnazione dei reparti e dei turni per il corrente anno scolastico come di seguito riportato.

Si ricorda, inoltre, quanto segue:

- 1) i collaboratori scolastici addetti ai servizi esterni espletano il servizio dalle ore 10,30 circa, passando prima dal D.S.G.A. e Dirigenza;
- 2) ciascun collaboratore scol. dovrà **essere sempre presente nel proprio reparto**, (non sono consentiti spostamenti con riunioni fra più persone che causerebbero la mancata e indispensabile vigilanza dei reparti assegnati). e dovrà, tra le altre cose, garantire il passaggio delle circolari. Dovrà essere segnalata tempestivamente ai collaboratori della Dirigente Scolastica l'assenza dei docenti con classi scoperte e qualsiasi episodio che si dovesse verificare (esempio permanenza prolungata nei bagni di alunni o sosta degli stessi nei corridoi). Il personale addetto agli uffici dovrà regolare le visite agli stessi secondo le modalità concordate (servizio di sportello attivato all'ufficio protocollo). Durante l'intervallo il cancello dovrà essere sorvegliato per impedire l'uscita degli alunni e l'ingresso di estranei. Il cancello dovrà essere comunque aperto al termine delle lezioni per consentire la regolare uscita degli alunni.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbono assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria. 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 didattiche e per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA. Le forme di recupero dovute ad un servizio eccedente le 36 ore (fermo restando quanto precede e quanto sarà stabilito nella contrattazione integrativa d'istituto per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate. 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. Le ferie, di regola devono essere richieste in anticipo di almeno due giorni rispetto alla data della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 maggio e, successivamente di norma, entro il 10 giugno sarà esposto all'albo il piano ferie di tutto il personale. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale. Nei periodi di sospensione dell'attività si richiede la presenza di almeno cinque collaboratori scolastici (di cui n. 3 Nel plesso Liceo Scientifico) e di tre assistenti amministrativi. (di cui n. 2 Nel plesso Liceo Scientifico). Allorché la scuola sarà aperta nel pomeriggio gli assistenti amministrativi nei giorni di martedì e giovedì,

provvederanno, a rotazione, a svolgere il servizio dalle ore 15,00 alle ore 17,30 per permettere anche l'accesso agli uffici stessi da parte dell'utenza (dalle ore 15,30 alle ore 16,30).

I collaboratori scolastici di turno dovranno prestare la massima cura al controllo dell'ingresso principale e chiudere l'edificio verificando che tutto sia in ordine per evitare il funzionamento improprio del sistema di teleallarme. Si ricorda a tal proposito che ogni coll. scol. è responsabile delle chiavi dell'edificio consegnate e della "custodia" del codice per attivare e disattivare il sistema di allarme (per eventuali problematiche in merito, data la rilevanza della stessa, rivolgersi IMMEDIATAMENTE AL DSGA: si ricorda a tal proposito, per il plesso Liceo Scientifico, la nota n. 6866 del 01/09/2016, al netto dei trasferimenti).

3) E' FATTO DIVIETO ASSOLUTO DI FUMARE

4) LA PULIZIA DEI LOCALI AFFIDATI DOVRA' ESSERE ACCURATA.

5) NON SI PUO' USCIRE PRIMA DELLA FINE DEL TURNO DI LAVORO.

6) Si ricorda che il telefono deve essere usato per i motivi di servizio e, solo in caso di **assoluta necessità**, può essere usato per motivi personali;

7) Per quanto riguarda la vigilanza degli studenti si ricorda che ai collaboratori scolastici compete:

a – la vigilanza degli studenti per tutti gli spazi esterni

b – la vigilanza degli studenti durante l'intervallo è affidata ai docenti in servizio nelle ore di lezione che precedono e seguono l'intervallo e ai collaboratori scolastici in servizio in prossimità delle classi interessate;

Per la vigilanza degli ambienti e delle strutture didattiche si precisa che il profilo di collaboratore scolastico prevede "... compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti". Alla luce di quanto sopra ricordato si dispone che la vigilanza di tutti i locali dell'istituzione scolastica per la conservazione del buono stato degli stessi; qualunque danneggiamento delle strutture dovrà essere tempestivamente segnalato al D.S.G.A. e/o alla D.S.;

8) Per l'uso delle divise, si conferma l'obbligo di indossare la divisa in occasione degli incontri scuola/famiglia e/o di cerimonie/manifestazioni/visite ufficiali ecc; si autorizza l'utilizzo del grembiule soltanto durante le ore dedicate alla pulizia delle aule e degli ambienti assegnati;

9) Obbligo per tutto il personale ATA di rendere conoscibile il proprio nominativo, mediante l'uso del cartellino di riconoscimento ad altezza del taschino per tutti i collaboratori scolastici e, attraverso targhe da apporre alla postazione di lavoro, per gli assistenti amministrativi e tecnico (Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 17 febbraio 2010). Tutto il personale ATA dovrà mantenere un comportamento decoroso adeguato al proprio ruolo (es. evitare di consumare gli snack in pubblica evidenza);

10) Al fine della tutela giuridica del personale e in particolare dei collaboratori scolastici, i medesimi dovranno rigorosamente essere presenti presso la postazione/reparto loro assegnato; collocazioni diverse dal proprio reparto potranno essere autorizzate solo per motivi di necessità, e per il tempo strettamente necessario, dal DSGA

11) Allo scopo di evitare problemi connessi alle possibili denunce per ingiustificate assenze dal lavoro da parte delle autorità esterne preposte a tali controlli, a tutela di tutto il personale ATA, si precisa che tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio così come previsto dal CCNL vigente. Sono concessi, previa richiesta scritta/verbale al DSGA, brevi permessi per adempiere a problematiche di tipo individuale; nell'ambito di tale problematiche/esigenze personali rientra anche il tempo necessario per la pausa caffè fuori dell'ambiente di lavoro. Pertanto tutto il personale ATA preventivamente autorizzato dal DSGA è tenuto, nelle situazioni sopra descritte a timbrare con il badge personale sia l'uscita sia l'entrata. Tali permessi brevi andranno recuperati. Si precisa che per le altre

uscite per motivi di servizio occorrerà digitare il cod. 50 (uscita di servizio). Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore SGA.

Le disposizioni di cui alla presente circolare interna puntualizzano e precisano comportamenti dovuti da tutto il personale ATA così come previsto dall'art. 47 del nuovo CCNL quadriennio 2006/2009, che per il PIANO DELLE ATTIVITA', elaborato in coerenza con il PTOF, prevede per i coll. scol. l'articolazione dei seguenti servizi e relativi compiti:

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	Apertura e chiusura dei locali scolastici e controllo sistemi di sicurezza (tele allarme)
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico portineria
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi
	Spostamento suppellettili
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento
	Centralino telefonico
	Centro stampa
	Duplicazione di atti
SUPPORTO AMM.VO E DIDATTICO	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza progetti POF
SERVIZI ESTERNI	Ufficio postale, U.S.R. – Ufficio V (Ambito Territoriale Ascoli Piceno/Fermo), Ragioneria Territoriale dello Stato, INPDAP etc.
SERVIZIO DI CUSTODIA	Guardiana e custodia dei locali scolastici

La sanificazione, le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite secondo uno schema determinato che comporta diverse fasi da seguire in successione:

- rimozione della sporcizia più grossolana ossia rimozione fisica delle parti solide (carta, gessi ecc...);
- lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri ecc. ossia lavaggio effettuato utilizzando gli appositi detergenti (distribuire il detergente e lasciare agire sulla superficie). L'utilizzo di prodotti di pulizia (detergenti) deve avvenire secondo le indicazioni previste nelle schede tecniche depositate in magazzino;
- risciacquo ossia asportare il disinfettante/detergente con abbondante acqua fredda;
- disinfezione ossia distribuire il disinfettante sulle superfici individuate, lasciare agire e risciacquare.

Nell'espletamento dell'attività lavorativa si raccomanda in particolare di:

- indossare scarpe con soles in gomma antiscivolo per lo svolgimento delle mansioni legate alla pulizia degli spazi assegnati e di attenersi alle istruzioni impartite nelle schede tecniche di sicurezza dei prodotti di pulizia utilizzati;
- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D.lgs n. 81/2008 e s.m. i. segnalando immediatamente ogni anomalia;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e disinfettanti consegnati e secondo indicazioni ricevute.

## **Proposte in ordine all'articolazione dell'orario di lavoro**

### **PLESSO LICEO SCIENTIFICO**

L'inizio della giornata lavorativa dovrà essere compreso tra le ore 07,25 e le ore 07,45 (per i collaboratori scolastici) e tra le ore 7,30 e le ore 8,00 per il restante personale. Eventuali permessi d'uscita durante il servizio debbono essere PRIMA ACCORDATI dal D.S.G.A., registrati sull'apposito cartellino personale e RECUPERATI, di norma, entro i 2 mesi successivi. Il personale che dovrà svolgere più delle sei ore ordinarie di lavoro dovrà sempre preventivamente farsi autorizzare dal DSGA riempiendo un modello apposito (allegato 1, vedi avanti) come da allegato motivando la necessità anche quando questa sia esplicita (riunioni organi collegiali che si protraggono oltre le ore 18,30, pulizia reparto/i coll. assente/i, apertura straordinaria dell'edificio etc.), il tutto per rendere trasparente la motivazione del prolungamento dell'orario di lavoro ai fini contabili. Qualora si registri un impegno maggiore rispetto a quello ordinario, non autorizzato, l'amministrazione provvederà a contabilizzare l'orario ordinario. **Non sarà in nessun caso prevista l'autorizzazione di straordinario per provvedere alla pulizia del reparto assegnato con il seguente piano.** L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Il servizio pomeridiano verrà svolto a rotazione da due coll. scol. dalle ore 12,30 alle ore 18,30. I collaboratori scolastici del turno pomeridiano, alternandosi, dovranno prestare la massima cura al controllo dell'ingresso principale e:

- Provvedere alla pulizia del proprio reparto (per razionalizzare l'orario di servizio si dovrà provvedere alla pulizia di aule attribuite ai coll. scol. del turno antimeridiano che sono occupate fino alle ore 14; chiaramente questi ultimi provvederanno alla pulizia di un eguale numero di aule del reparto assegnato al coll. scol. del turno pomeridiano);
  - Provvedere alla pulizia degli UFFICI (per uffici si intendono: la dirigenza, l'ufficio dei collaboratori della D.S., l'ufficio del DSGA, la sala docenti, gli uffici di segreteria, i bagni della dirigenza e degli uffici di segreteria).
  - Provvedere alla pulizia delle aule occupate per i corsi pomeridiani o dalle altre componenti scolastiche (docenti e genitori) in occasione delle riunioni programmate;
- Nel caso di assenza di uno o più coll. scol., il DSGA autorizzerà, a rotazione, l'effettuazione dello straordinario secondo le indicazioni che saranno riportate nell'allegato 2 .

### **ASSEGNAZIONE REPARTI AI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2017/18**

#### **PLESSO LICEO SCIENTIFICO**

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

<b>NOMINATIVO</b>	<b>REPARTO ASSEGNATO</b>	<b>SORVEGLIANZA</b>
1) BUHLER VERONICA INES	Palestra	Palestra
2) MAROZZI	3 aule piano rialzato, bagno professori,	Uffici e Centralino

MARIA TERESA	bagno studenti,androne,laboratorio linguistico.	
3) ZEPILLI ANTONELLA	Ala nuova, (seminterrato), aula video,scala di servizio.	Seminterrato
4) CAPPONI MARIA	Seminterrato ( 3 aule, biblioteca, e relativi bagni), laboratorio di fisica, scala centrale.	Seminterrato (guardiana o uffici in sostituzione)
5) FEDELI AGOSTINA	Ala nuova (secondo piano),laboratorio chimica.	Secondo piano
6) PEDICELLI ROSARIA	Ala nuova (piano rialzato).	Piano rialzato
7) FANINI EMANUELA	Due aule, bagno studentesse e studenti, corridoio del 2^ piano e due aule 1^ piano, laboratorio informatica.	Secondo piano
8) ROSA MARIA PIA	4 aule del 1^ piano, il corridoio del piano, bagno studenti e docenti,scala centrale	Primo piano
9) VELENOSI FELICITA	4 aule piano rialzato, bagno studentesse e disabili, ingresso.	Guardiana
10) COCCETTI CATIA	Ala nuova (primo piano), bagno studenti	piano corrispondente

Nei giorni in cui la scuola non sarà aperta nel pomeriggio due coll. scol. in servizio provvederanno a rotazione alla PULIZIA DEGLI UFFICI. A tal uopo svolgeranno l'orario dalle ore 8,30 alle ore 14,30 circa, dal lunedì al venerdì ed il sabato dalle ore 7,40 alle ore 13,40; tutti gli uffici della segreteria dovranno essere chiusi a chiave e le relative chiavi andranno riposte nella cassetta sita nell'ufficio del DSGA. Gli stessi provvederanno alla chiusura dell'edificio verificando prima che tutto sia in ordine.

1) PALESTRA: Il coll. scol. addetto alla palestra effettuerà il seguente orario: 08,30 – 14,30 dal lunedì al venerdì e per i giorni in cui verrà svolto l'avviamento alla pratica sportiva in base alle esigenze del servizio. All'apertura e al servizio nella palestra provvederà, in prima istanza, un coll. Scol. Che avrà comunque assicurata la vigilanza del piano assegnato; nell'impossibilità provvederà la coll. scol. Pedicelli Rosaria.

2) AULE OCCUPATE FINO ALLE ORE 14.00:

a) quando la scuola è aperta nel pomeriggio si ricorda quanto previsto.

b) quando la scuola rimane chiusa nel pomeriggio, i collaboratori scolastici interessati entreranno alle ore 07.45 circa. In alternativa le aule potranno essere pulite nella mattinata successiva prima dell'inizio delle lezioni; beninteso si dovrà comunque garantire che la scuola sia aperta da n.4 (quattro) unità di Personale.

**Il Prospetto dei due collaboratori scolastici, addetti al servizio pomeridiano e alla pulizia degli uffici vengono programmati dallo scrivente (in base al criterio della rotazione), in anticipo per un periodo di due settimane.** (vedi allegato 3).

### **Proposte in ordine all'articolazione dell'orario di lavoro**

#### **PLESSO LICEO ARTISTICO**

L'orario dei collaboratori scolastici è strutturato su base settimanale (h36) più le ore per il recupero dei prefestivi.

L'orario di lavoro giornaliero del personale collaboratore scolastico (cfr. allegato modello n. 4), funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituto è il seguente:

- 1° turno antimeridiano dal lunedì al venerdì (6 unità)
  - dalle ore 7.45 alle ore 13.45+
  - dalle ore 13.45 alle ore 14.30

(straordinario autorizzato per prefestivi)

Dalle ore 9,30 alle ore 16,00, in alternativa al turno pomeridiano (due unità)

- 2° turno pomeridiano (due unità) dalle ore 11.30 alle ore 17.30

Sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.45  
dalle ore 8.15 alle ore 14.15 una unità per la chiusura

Il collaboratore che effettua anche il secondo pomeriggio nella stessa settimana, farà servizio dalle ore 11.30 alle ore 17.30.

Per dare la possibilità a tutti di effettuare ore eccedenti a copertura delle giornate prefestive, per organizzare al meglio il servizio e non lasciare scoperte alcune fasce orarie, i collaboratori presenti il mattino sono autorizzati al servizio fino alle ore 14.30 .

Pertanto, le 3 ore eccedenti l'orario settimanale di 36 ore saranno utilizzati per la copertura delle 10 giornate prefestive (totale ore 60)

I collaboratori scolastici in servizio il pomeriggio sono autorizzati, altresì, ad effettuare ore aggiuntive (oltre le ore 17.30) entro il limite massimo delle ore necessarie per la copertura dei prefestivi, per garantire la loro prestazione durante gli impegni già calendarizzati dalla Dirigente Scolastica nel Piano delle Attività dei docenti a.s. 2016/2017.

In ogni caso i dipendenti avranno ogni mese una stampa riepilogativa del proprio monte ore di servizio complessivo ed il **DSGA si riserva la facoltà, dopo la sistematica verifica mensile, di autorizzare oppure di non autorizzare più servizio eccedente.**

I collaboratori scolastici assegnati per il corrente anno scolastico sono 8 unità. Gli orari di servizio, devono essere **tassativamente rispettati** da tutti i dipendenti, salvo deroghe autorizzate, pena il **non riconoscimento del servizio prestato in eccedenza o oltre lo statuito.**

I rientri pomeridiani vengono programmati, su proposta dei collaboratori, seguendo il criterio della turnazione, con n 2 unità di personale, e con l'accortezza di assicurare in orario antimeridiano la presenza di almeno un collaboratore per piano, due al piano terra .

## **ASSEGNAZIONE REPARTI AI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2017/2018**

### **PLESSO LICEO ARTISTICO**

Nell'assegnazione dei reparti il D.S.G.A., nel solco delle Direttive del Dirigente Scolastico, sentiti in assemblea tutti i collaboratori ha tenuto conto dei seguenti parametri:

- rimodulazione degli spazi assegnati ad ogni reparto per riequilibrare i carichi di lavoro;
- esperienza maturata – attitudini personali – competenza|;
- rotazione.

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	Orario 1° turno 7.45 – 14.30 (45 giornalieri per coprire i prefestivi) Sabato 7.45 – 13.45 8.15–14.15 (una unità)	2° turno 11.30 – 17.30	servizio vigilanza	servizio pulizia
<b>N° 1 Turno pomeridiano (10 – 16:30) (11 – 17:30)</b>				Palestra Forlini, spogliatoi e bagni al termine delle lezioni. Aule B4, B11 e B12 + corridoio di pertinenza <b>Spazio esterno assegnato:</b> spazio esterno e ingresso palestra

<p>N° 2 <b>BACHETTI ANNA</b></p>			<p>Atrio e portineria, <b>controllo e smistamento, accesso e movimento interno alunni e pubblico.</b> -addetta al centralino telefonico , diretta responsabile del front office con l'utenza esterna ed interna. Notifica di circolari e comunicazioni degli uffici ai dipendenti;</p>	<p>Atrio sala docenti aula plotter- emeroteca- bagni alunni scalinata che sale da terra al mezzanino Laboratorio 1Mac Aula B3 Aula B9 <b>Spazio esterno assegnato:</b> Scala di sicurezza dal piano terra al piano seminterrato</p>
<p>N° 3 <b>Collaboratrice scolastica del plesso Liceo Scientifico</b></p>			<p>Seminterrato su tutti gli spazi di pertinenza utilizzati + corridoio + scala dal P.T. al seminterrato.</p>	<p>Spazi di serigrafia A9+A32 Aula forno A27 Aula sostegnoA26 Ufficio tecnico Aula computer grafica A7 bagno maschi e alunni H aula LIM A1 Corridoio di pertinenza e scala che sale al piano terra. Aula informatica piano mezzanino <b>Spazio esterno assegnato:</b> dall'uscita di sicurezza all'ingresso esterno dell'aula forno</p>
<p>N° 4 <b>FAVATA CARMELA</b></p>			<p>2° piano su tutti gli spazi di pertinenza</p>	<p>aule E1, E2, E3, E4, E5 bagni femmine 2° piano corridoio 2° p. <b>Spazio esterno assegnato:</b> Scala di sicurezza dal 4° al 3° piano</p>
<p>N° 5 <b>MATALUCCI LINDA</b></p>			<p>1° e 2° piano su tutti gli spazi di pertinenza. Figura jolly tra il 1° e 2° piano.</p>	<p>- Aule:E6, E7, D5, D6 - Bagni maschi e alunni H 2° piano - scalinata che scende al piano primo - bagni docenti mezzanino - ufficio tecnico mezzanino <b>Spazio esterno assegnato:</b> Scala di sicurezza dal mezzanino al piano terra</p>
<p>N° 6 <b>PULCINI FABRIZIA</b></p>			<p>1° piano su tutti gli spazi di pertinenza. Sostituzione sig. Tanzi in caso di assenza</p>	<p>- aule: D1,D2, D3,D4 - bagni femmine, maschi e alunni H 1° piano - corridoio 1° piano - scalinata che scende al mezzanino <b>Spazio esterno assegnato:</b> Scala di sicurezza dal 3° piano al mezzanino</p>
<p>N° 7 <b>BIANCHI ADELE (part time dal lunedì al giovedì)</b> <b>CICCONI LILIANA (part time dal venerdì al sabato)</b></p>			<p>Vigilanza su tutti gli spazi di pertinenza. + vigilanza su spazi n.8 quando impegnato nel supporto al centralino Postazione di vigilanza: lungo il corridoio p.t. vicino al bagno alunni H.</p>	<p>- aule B1, B2, B6, B13 - aula computer p.t. vicino aula B2 - corridoio pertinente <b>Spazio esterno assegnato a Bianchi :</b> Spazio all'interno del cancello dell'uscita di sicurezza e esterno aula lim + piazzale base scala antincendio <b>Spazio esterno assegnato a Giachini :</b> dall'appartamento dell'ex custode all'angolo aula Lim</p>
<p>N° 8 <b>Sostituto PUCCI EMIDIO</b></p>			<p>-Vigilanza su spazi di pertinenza, corridoio e atrio. Postazione di vigilanza lungo il corridoio di fronte al magazzino Pulizia dell'atrio esterno tutti i giorni dopo gli intervalli. -Addetto al centralino e supporto didattico con responsabilità diretta a turno con n. 2.</p>	<p>Aule: B5-B7-B8-B10 Servizi igienici(alunne docenti e alunni H) e corridoio pertinente <b>Spazio esterno assegnato:</b> Atrio esterno ingresso principale</p>



<p><b>n. 9</b> <b>BACHETTI MARTINA</b> <b>(8 – 12:00)</b></p> <p><b>ROSSI GIOVANNI</b> <b>(12 – 14:00)</b></p>			<p>Seminterrato su tutti gli spazi di pertinenza utilizzati + corridoio</p>	<p>Spazi di pubblicità e fotografia: aule A2, A3, A4, A5, A6, bagno alunne bagno H stanza cambio D.B. stanza centro ascolto corridoio di pertinenza archivi + bagno <b>Spazio esterno assegnato:</b> dall'appartamento dell'ex custode all'angolo aula Lim+ piazzale base scala antincendio</p>
--	--	--	---	---

**LA PULIZIA DEGLI UFFICI DI: presidenza, segreteria, ufficio del Collaboratore DS, corridoio e servizi igienici + archivi + magazzino verrà effettuata in orario pomeridiano dai collaboratori in turnazione.**

- 1) Uno dei due collaboratori scolastici che secondo organigramma effettuano la turnazione pomeridiana, si occuperà del centralino telefonico e della vigilanza in ingresso ed uscita dall'istituto, nell'arco orario che va dalle **14.00 alle 14.30 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì**. Mentre nei giorni di apertura della segreteria al pubblico, il martedì ed il giovedì, un collaboratore garantirà la vigilanza in ingresso ed in uscita e si occuperà del centralino dalle ore 14.00 alle ore 17.00
- 2) La pulizia settimanale degli spazi esterni e delle scale d'emergenza, sarà resa durante l'orario di servizio pomeridiano, da tutti i collaboratori che accederanno al FIS per maggior carico di lavoro con compenso forfettario
- 3) La ripartizione degli spazi di pulizia e vigilanza come sopra esposta, dovrà essere rigorosamente rispettata così come gli orari di servizio indicati al fine di stabilire la posizione organizzativa di ciascun dipendente e l'individuazione delle responsabilità connesse soprattutto alla vigilanza sugli studenti e del patrimonio e al fine di prevenire gli atti vandalici nei confronti dei beni dell'istituzione.
- 4) I collaboratori scolastici cureranno, oltre il reparto loro assegnato, anche la vigilanza degli spazi assegnati ai colleghi assenti quando non ricorrono i presupposti giuridici per la sostituzione con altro personale supplente. La pulizia del reparto del collega assente avverrà di pomeriggio, pertanto i collaboratori del secondo turno sono autorizzati ad uscire alle ore 17.30.
- 5) Nel locale centralino deve essere presente solo un collaboratore.

**Il Prospetto dei due collaboratori scolastici, addetti al servizio pomeridiano e all'assistenza degli alunni disabili, vengono programmati con lo scrivente (in base al criterio della rotazione), in anticipo per un periodo di due settimane.** (vedi allegato 4).

**INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE**

(ART. 50 ccnl 29/11/2007)

**Prima posizione economica**

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti beneficiari della posizione economica e pertanto individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 50 CCNL 29/11/2007, che si specificano di seguito:

**Collaboratrice scolastica VELENOSI FELICITA.**

Si affida "in aggiunta ai compiti già previsti dal profilo professionale di appartenenza, quali ulteriori e più complesse mansioni", assistenza agli alunni disabili, organizzazione ed interventi di primo soccorso.

**Collaboratrice scolastica MARZETTI RITA.**

Si affida “in aggiunta ai compiti già previsti dal profilo professionale di appartenenza, quali ulteriori e più complesse mansioni”, assistenza agli alunni disabili, organizzazione ed interventi di primo soccorso.

**Collaboratrice scolastica FANINI EMANUELA.**

Si affida “in aggiunta ai compiti già previsti dal profilo professionale di appartenenza, quali ulteriori e più complesse mansioni”, assistenza agli alunni disabili, organizzazione ed interventi di primo soccorso.

**Collaboratrice Scolastica MAROZZI MARIA TERESA.**

Si affida “in aggiunta ai compiti già previsti dal profilo professionale di appartenenza, quali ulteriori e più complesse mansioni”, assistenza agli alunni disabili, organizzazione ed interventi di primo soccorso.

**Collaboratrice Scolastica ROSA MARIA PIA.**

Si affida “in aggiunta ai compiti già previsti dal profilo professionale di appartenenza, quali ulteriori e più complesse mansioni”, assistenza agli alunni disabili, organizzazione ed interventi di primo soccorso.

**Collaboratore scolastico BACHETTI ANNA**

Si affida “in aggiunta ai compiti già previsti dal profilo professionale di appartenenza, quali ulteriori e più complesse mansioni”, assistenza agli alunni disabili, organizzazione ed interventi di primo soccorso.

**Collaboratore scolastico TANZI FABRIZIO**

assistenza agli alunni disabili. Attuazione di interventi ed azioni di primo soccorso.

**Collaboratore scolastico BIANCHI ADELE**

assistenza agli alunni disabili. Attuazione di interventi ed azioni di primo soccorso.

**Collaboratore scolastico FAVATA CARMELA**

assistenza agli alunni disabili. Attuazione di interventi ed azioni di primo soccorso.

**Collaboratore scolastico PULCINI FABRIZIA CLEMENTINA**

responsabilità in ordine alla corretta diffusione delle circolari e notizie utili all’utenza interna ed esterna.

Attuazione di interventi ed azioni di primo soccorso.

Considerati gli alunni disabili presenti, un coll. scol. titolare della 1<sup>a</sup> posizione economica, assegnato al plesso del Liceo Scientifico, provvederà, a rotazione, a svolgere il servizio presso il plesso del Liceo Artistico.

**F.to IL D.S.G.A.**

**Dott. Giovacchino Cola**

Firma autografa sostituita da indicazioni, a mezzo stampa  
ai sensi dell’art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993

**ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

MESE DI \_\_\_\_\_

**Autorizzazione sforamento orario  
(oltre il bonus di 15 minuti)**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Motivazione :

\_\_\_\_\_

IL DS.G.A.  
Dott. Giovacchino Cola

Firma (per espletamento dell'incarico ulteriore assegnato) \_\_\_\_\_

## **ALL. 2**

### **AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **SEDE**

Prot. n. /3.1.b

### **ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

REPARTO/I SCOPERTO/I DEL GIORNO \_\_\_\_\_

<b>1° COLLABORATORE SCOL. ASSENTE</b>	<b>SPAZIO DA PULIRE ASSEGNATO DAL DSGA</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>FIRMA (leggibile)</b>
		1) CAPPONI MARIA	
		2) COCETTI CATIA	
		3) FANINI EMANUELA	
		4) FEDELI AGOSTINA	
		5) MAROZZI MARIA TERESA	
		6)	
		7) PEDICELLI ROSARIA	
		8) ROSA MARIA PIA	
		9) VELENOSI FELICITA	
		10) ZEPELLI ANTONELLA	

<b>2° COLL. SCOL. ASSENTE</b>	<b>COLL. SCOL. INCARICATO per la pulizia del reparto</b>	<b>FIRMA (leggibile)</b>

<b>3° COLL. SCOL. ASSENTE</b>	<b>COLL. SCOL. INCARICATO per la pulizia del reparto</b>	<b>FIRMA (leggibile)</b>

Come previsto dal Piano delle Attività corrente anno scolastico:

- a) se si assenta un collaboratore scolastico o piu' Collaboratori scolastici i colleghi presenti al mattino ( a rotazione) sono tenuti a collaborare per la pulizia del reparto dell'assente (verranno indicati nel presente prospetto e le modalità dello straordinario verranno concordate con il DSGA : il Servizio eccedente autorizzato sarà quantificato nello specifico).

Resta inteso che in caso di assenze prolungate, ove contemplato dalle vigenti norme di legge e disposizioni ministeriali, previa valutazione della Dirigente Scolastica, si provvederà alla sostituzione con la nomina di un supplente.

IL DS.G.A.  
Dott. Giovacchino Cola

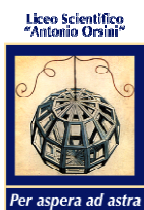
**ALL. 3****COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AL SERVIZIO POMERIDIANO****" 2 SETTIMANE "DAL .....AL ....."**

<b>GIORNO</b>	<b>UFFICI (8.30-14.30)</b>	<b>ORARIO DI TURNISTA ( 12,30- 18,30)</b>	<b>NOTE</b>
<b>LUNEDI'</b>			
<b>MARTEDI'</b>			
<b>MERCOLEDI'</b>			
<b>GIOVEDI'</b>			
<b>VENERDI'</b>			
<b>SABATO</b>			La Scuola chiude alle ore 13,40.
<b>LUNEDI'</b>			
<b>MARTEDI'</b>			
<b>MERCOLEDI'</b>			
<b>GIOVEDI'</b>			
<b>VENERDI'</b>			
<b>SABATO</b>			La Scuola chiude alle ore 13,40.

Il presente ORDINE DI SERVIZIO viene pubblicato il .....in base agli elementi conosciuti e potrà essere modificato dallo scrivente in base a sopravvenute esigenze organizzative.

Il Direttore S.G.A.  
Dott. Cola Giovacchino

# I.I.S. ANTONIO ORSINI - OSVALDO LICINI



**Liceo Scientifico Statale**

Corsi  
Scientifico  
Opzione Scienze Applicate  
Indirizzo Sportivo



**Liceo Artistico Statale**

Indirizzi  
Architettura e Ambiente  
Arti Figurative  
Audiovisivo e Multimediale  
Grafica



Prot n. /c2b

del .....

**ALL. 4**

## PLESSO LICEO ARTISTICO

**COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AL SERVIZIO**  
**" 2 SETTIMANE "DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_.**

GIORNO	Servizio dalle ore 9,30 alle ore 16,00: <u>in alternativa</u> ai turnisti (due Coll. Scol).	ORARIO DI TURNISTA: due Coll. Scol.( 11,00-17,30).	Assistenza alunni diversamente abili (due Coll. Scol).
<b>LUNEDI' 18</b>			
<b>MARTEDI' 19</b>			
<b>MERCOLEDI' 20</b>			
<b>GIOVEDI' 21</b>			
<b>VENERDI' 22</b>			
<b>SABATO 23</b>		Una unità dalle Ore 8,15 alle ore 14,15.	
<b>LUNEDI 25</b>			
<b>MARTEDI'26</b>			
<b>MERCOLEDI' 27</b>			
<b>GIOVEDI' 28</b>			

<b>VENERDI' 29</b>			
<b>SABATO 30</b>		Una unità dalle Ore 8,15 alle ore 14,15.	

Il Direttore S.G.A.  
Dott. Cola Giovacchino

## **IMPEGNI DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI A.S. 2017/2018.**

Il carico di lavoro sarà disposto tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quello dell'Istituto.

<b>Assistenti Amministrativi</b>
<p style="text-align: center;"><b>Area Gestione del Personale Docente</b></p> <p><b>Celani Giovanna</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Visite fiscali docenti (su indicazione della Dirigente Scolastica);</li><li>• Gestione posizioni di stato del personale docente: decreti assenze, rilevazioni conseguenti (ad es. Assenze-Net) e relativo inserimento al SIDI delle assenze del personale;</li><li>• Conferimento supplenze, emissione contratti lavoro personale docente e gestione assunzioni in servizio;</li><li>• Comunicazione delle assunzioni/trasferimenti in entrata/utilizzazioni provvisorie etc., in tempo utile per la rilevazione, all'a.a. addetto alla gestione delle comunicazioni obbligatorie;</li><li>• Gestione rilevazione scioperi;</li><li>• Certificati di servizio docenti;</li><li>• Gestione dei trasferimenti;</li><li>• Gestione assemblee personale Docente;</li><li>• Progetto istanze on-line (riconoscimento fisico e procedura di identificazione per mezzo del SIDI);</li><li>• Autorizzazione esercizio libera professione docenti.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>Area Gestione del Personale</b></p> <p><b>Micucci Daniela</b></p> <p>Gestione rapporti con la dirigenza: circolari interne riguardanti il personale (scioperi, assemblee) e logistica da smistare negli uffici secondo competenza, atti vari ai dipendenti</p> <p><b><u>Gestione del personale</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti informatizzati (SIDI) e cartacei,</li><li>- Attività propedeutiche di inizio anno legate alla nomina del personale docente ed ata in organico</li><li>- contratti – immissioni in ruolo – conferme in ruolo – part-time- ore eccedenti-</li></ul>



- distribuzione modulistica amministrativa di inizio e fine anno al personale - richiesta e trasmissione documenti - gestione assenze del personale: richieste visite fiscali, trasmissione agli organi preposti per la registrazione e liquidazione delle competenze
- Compilazione graduatorie interne d'Istituto docenti e ATA ai fini dell'individuazione di eventuale personale soprannumerario in base al CCNI annuale sulla mobilità;
- individuazione aventi diritto per supplenze temporanee, conferimento supplenze e successivo inserimento a sistema
- attestati e certificazioni varie al personale
- cura delle statistiche relative al personale- permessi sindacali - raccolta dati sciopero, gestione dei dati secondo normativa e successiva trasmissione agli uffici preposti
- Collaborazione stesura organico di diritto e di fatto
- Scarico, stampa, pubblicazione ed eventuali rettifiche, sia di questo istituto che delle altre istituzioni scolastiche o dell'Ambito Territoriale di Ascoli Piceno (rettifiche alle G.A.E. trasmesse via e-mail alle istituzioni scolastiche);
- Trattamento di fine rapporto e adempimenti connessi;
- controllo fogli firma personale paghe e relativa archiviazione
- permessi per diritto allo studio
- Ricostruzioni di carriera
- Rivalse
- Pratiche di cessazione dal servizio del personale (trattamento di quiescenza), ovvero: - convalida ed eventuale annullamento tramite le funzioni del SIDI delle istanze di cessazione dal servizio presentate dal personale dimissionario; - acquisizione tramite le funzioni del SIDI delle cessazioni d'ufficio del personale per limiti di età; - trasmissione all'Ambito Territoriale di competenza della documentazione richiesta annualmente alle istituzioni scolastiche con apposita nota e concernente i soggetti che accederanno al trattamento pensionistico dal 1<sup>a</sup> settembre dell'anno scolastico successivo a quello di riferimento;

**Tutte le attività amministrative legate all'autonomia, pertinenti il settore lavorativo con connessione al SIDI:** domande di mobilità docenti ed ata - trasformazione dei rapporti di lavoro - Variazioni delle posizioni di stato: incarichi, comandi, assegn.provv., collocamento fuori ruolo, utilizzazioni, assenze ecc.. - Funzioni di rettifica dello stato matricolare - contratti a T.D. e a T.I. su delega provveditoriale e supplenze temporanee - gestione rapporti con DPT - COMARCHE

### **Area Affari Generali e Gestione del Personale ATA**

#### **Battista Lorenza**

- Visite fiscali del personale ATA (su indicazione della Dirigente Scolastica);
- Gestione posizioni di stato del personale ATA: decreti assenze, rilevazioni conseguenti (ad es. Assenze-Net) e relativo inserimento al SIDI delle assenze del personale;
- Protocollo con software informatico (in caso di assenza dell'a.a. addetto);
- Ricezione della posta elettronica attraverso la c.d. Segreteria Digitale secondo le indicazioni del DSGA;
- Stesura circolari (docenti, ATA, genitori, studenti) e relativi adempimenti;
- Gestione amministrativa viaggi d'istruzione (preventivi, elenco nominativo degli studenti partecipanti etc.);
- Conferimento supplenze, emissione contratti lavoro personale ATA e gestione

<p>assunzioni in servizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificati di servizio personale ATA;</li> <li>• Gestione assemblee personale ATA;</li> <li>• Nomine e adempimenti vari connessi ai corsi/progetti extracurricolari;</li> <li>• Servizio di sportello in caso di assenza dell'a.a. addetto (tenuta di tutta la modulistica e del registro cronologico dei certificati, ricevimento, smistamento ai vari uffici e consegna di qualunque genere di richiesta: personale docente e ATA, studenti, genitori, etc.);</li> <li>• Aggiornamento assenze e presenze (timbrature) del personale docente e ATA;</li> <li>• Stesura contratti e trasmissione elenco semestrale dei collaboratori esterni;</li> <li>• Compilazione e trasmissione dati anagrafe annuale delle prestazioni pubblici dipendenti;</li> <li>• Autorizzazione esercizio attività occasionali;</li> <li>• Tenuta in tempo reale del registro cronologico dei Contratti d'Opera.</li> <li>• Progetto istanze on-line (riconoscimento fisico e procedura di identificazione per mezzo del SIDI);</li> <li>• Pubblicazione dati ex art. 1, comma 32, Legge 190/2012: adempimenti nei confronti dell'A.N.A.C. (in subordine all'a.a. addetto);</li> </ul>
--

### **Angellotti Vezio**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo con software informatico;</li> <li>• Stesura circolari (docenti, ATA, genitori, studenti) e relativi adempimenti;</li> <li>• Comunicazione quotidiana al collaboratore vicario delle assenze dei docenti e al DSGA di quelle del personale ATA;</li> <li>• Servizio di sportello (tenuta di tutta la modulistica e del registro cronologico dei certificati, ricevimento, smistamento ai vari uffici e consegna di qualunque genere di richiesta: personale docente e ATA, studenti, genitori, etc.);</li> <li>• Tenuta archivio;</li> <li>• Gestione registro firma e registro circolari;</li> <li>• Preparazione e spedizione della corrispondenza (nei casi strettamente necessari considerata la cosiddetta dematerializzazione degli atti);</li> <li>• Predisposizione documentazione per i componenti degli organi collegiali (Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva, Collegio Docenti, contrattazione integrativa d'istituto);</li> <li>• Conservazione a fine anno dei registri dei docenti;</li> <li>• Tenuta registro tasse e contributi alunni;</li> <li>• Controllo presenze del personale ai fini della liquidazione delle competenze accessorie;</li> <li>• Gestione contabile del materiale di facile consumo.</li> </ul>
---

### **Area Affari Generali e Gestione Alunni**

#### **Ciucci Patrizia**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo ritardi e uscite degli studenti;</li> <li>• Registro infortuni e adempimenti connessi;</li> <li>• Stesura circolari (docenti, ATA, genitori, studenti) in subordine agli a.a. addetti;</li> <li>• Preparazione burocratica-amministrativa degli scrutini;</li> <li>• Rapporti con enti/università (tirocinanti e convenzioni) e Progetti attivati dalla Scuola, in particolare progetti PON (inclusa tutta la documentazione propedeutica);</li> <li>• Formazione classi e adempimenti connessi alla gestione degli alunni;</li> <li>• Scritture contabili inventariali e gestione informatica del software (aggiornamento</li> </ul>
--

- in tempo reale);
- Stesura P.T.O.F.;
- Progetto Invalsi;
- Pubblicazione dati ex art. 1, comma 32, Legge 190/2012: adempimenti nei confronti dell'A.N.A.C.;
- Inserimento dati richiesti sulla piattaforma per la certificazione dei crediti (solo in subordine al DSGA).

### **Area Gestione Alunni e Attività Negoziale**

#### **Bernardi Vincenzo**

- Ricezione della posta elettronica attraverso la c.d. Segreteria Digitale secondo le indicazioni del DSGA (inclusi adempimenti richiesti per la fatturazione elettronica);
- Gestione degli alunni con tutti gli adempimenti connessi;
- Preparazione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;
- Attività negoziale richiesta per gli acquisti e istruttoria connessa (richiesta codici CIG, convezioni Consiv, Mepa, e acquisizione preventivi etc. in collaborazione con il DSGA);
- Adempimenti relativi alla "pratica sportiva" alunni;
- Protocollo con software informatico (in caso di assenza degli addetti all'ufficio 3);
- Eventuali surroghe Organi Collegiali;
- Scritture contabili inventariali e gestione informatica del software (aggiornamento in tempo reale);
- Richieste varie, di carattere istituzionale, agli Enti Pubblici che hanno rapporti con la Scuola (Amministrazione Provinciale, Comunale etc.): esecuzione di lavori, interventi di manutenzione etc.

### **Area Gestione del Personale e Gestione Finanziaria**

#### **Oddi Paolo**

- Liquidazione competenze fondamentali e accessorie al personale docente, ATA e soggetti esterni e successivi adempimenti;
- Scarico, stampa, pubblicazione ed eventuali rettifiche, sia di questo istituto che delle altre istituzioni scolastiche o dell'Ambito Territoriale di Ascoli Piceno (rettifiche alle G.A.E. trasmesse via e-mail alle istituzioni scolastiche);
- Trattamento di fine rapporto e adempimenti connessi;
- Compilazione e trasmissione documentazioni fiscali a carattere periodico e relativi adempimenti: modello F24 EP (mensilmente), modello 770 Semplificato, modello Certificazione Unica dei Redditi, dichiarazione IRAP, Conguaglio Contributivo e Fiscale di fine anno;
- Supporto amministrativo alle richieste di piccolo prestito/prestato pluriennale/cessione del quinto dello stipendio da parte del personale dell'istituto;
- Supporto amministrativo alle richieste di detrazioni per carichi di famiglia/assegno del nucleo familiare/cambio IBAN da parte del personale dell'istituto;
- Pratiche di ricostruzione/progressione di carriera del personale e relativi adempimenti propedeutici e successivi;
- Aggiornamento dello stato matricolare dei dipendenti con riferimento alle mansioni di propria competenza;

- Pratiche di cessazione dal servizio del personale (trattamento di quiescenza), ovvero: - convalida ed eventuale annullamento tramite le funzioni del SIDI delle istanze di cessazione dal servizio presentate dal personale dimissionario; - acquisizione tramite le funzioni del SIDI delle cessazioni d'ufficio del personale per limiti di età; - trasmissione all'Ambito Territoriale di competenza della documentazione richiesta annualmente alle istituzioni scolastiche con apposita nota e concernente i soggetti che accederanno al trattamento pensionistico dal 1<sup>^</sup> settembre dell'anno scolastico successivo a quello di riferimento;
- Supporto amministrativo alle richieste di riscatto, ricongiunzione e/o computo dei servizi ai fini pensionistici;
- Progetto istanze on-line (riconoscimento fisico e procedura di identificazione per mezzo delle funzioni del SIDI);
- Compilazione graduatorie interne d'Istituto docenti e ATA ai fini dell'individuazione di eventuale personale soprannumerario in base al CCNI annuale sulla mobilità.

## **Area Affari Generali, Gestione Alunni e Attività Negoziale**

### **Carreras Marisa**

- Protocollo con software informatico;
- Stesura circolari (docenti, ATA, genitori, studenti) e relativi adempimenti;
- Comunicazione quotidiana al collaboratore vicario delle assenze dei docenti e al DSGA di quelle del personale ATA;
- Servizio di sportello (tenuta di tutta la modulistica e del registro cronologico dei certificati, ricevimento, smistamento ai vari uffici e consegna di qualunque genere di richiesta: personale docente e ATA, studenti, genitori, etc.);
- Tenuta archivio;
- Gestione registro firma e registro circolari;
- Preparazione e spedizione della corrispondenza, in caso di assenza dell'a.a. addetto (nei casi strettamente necessari considerata la cosiddetta dematerializzazione degli atti);
- Predisposizione documentazione per i componenti degli organi collegiali, in subordine all'a.a. addetto (Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva, Collegio Docenti, contrattazione integrativa d'istituto);
- Conservazione a fine anno dei registri dei docenti, in subordine all'a.a. addetto;
- Tenuta registro tasse e contributi alunni (registro c/c postale);
- Controllo presenze del personale ai fini della liquidazione delle competenze accessorie;
- Gestione contabile del materiale di facile consumo;
- Ricezione della posta elettronica attraverso la c.d. Segreteria Digitale secondo le indicazioni del DSGA;
- Attività negoziale richiesta per gli acquisti e istruttoria connessa, in subordine all'a.a. addetto (richiesta codici CIG, convezioni Consiv, Mepa, e acquisizione preventivi etc. in collaborazione con il DSGA);
- Eventuali surroghe Organi Collegiali, in subordine all'a.a. addetto;
- Richieste varie, di carattere istituzionale, agli Enti Pubblici che hanno rapporti con la Scuola (Amministrazione Provinciale, Comunale etc.): esecuzione di lavori, interventi di manutenzione etc.
- Progetto istanze on-line (riconoscimento fisico e procedura di identificazione per mezzo del SIDI);

### **GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA**

## **Carinelli Paola Stella (titolare di prima posizione economica)**

- Gestione rapporti con la dirigenza: circolari interne di organizzazione didattica e logistica da smistare negli uffici secondo competenze da inviare ai collaboratori addetti alla notifica ai dipendenti
- Informazioni utenza esterna ed interna.
- Iscrizioni-Intensificazione nuove iscrizioni classe prima: predisposizione del modulo domanda da inserire su Scuola in chiaro sia on line o di aiuto alle famiglie. Trasferimenti e nulla osta. Richiesta e trasmissione documenti-gestione registri-tasse scolastiche-registro carico e scarico diplomi-registro dei certificati rilasciati-tenuta fascicoli personali e documenti alunni in particolar modo H-DSA-BES(convocazioni Gruppi GLHO e relativi Enti e personale interessato)Statistiche di sostegno aggiornamento. Verifica stranieri e modulistica religione
- Scrutini-assenze e ritardi –Stampe Pagelle on line.Gestione corrispondenza con le famiglie
- Invio di circolari per pubblicazione sito web
- Tenuta e compilazione atti dei candidati interni ed esterni agli esami di Stato.(commissione web SIDI) Modulistica candidati privatisti Esami di idoneità ed integrativi nei mesi di Settembre e Maggio.
- Attestati e certificazioni varie alunni-assicurazione alunni
- Esoneri di Ed.Fisica
- Crediti scolastici alunni conservazione nel faldone del coordinatore –Alternanza scuola -lavoro
- Gestione Statistiche alunni e dati obbligo scolastico connessione SIDI –Anagrafe nazionale e regionale alunni .
- CARTA Io Studio
- Rapporti con Enti Comune Borsa lavoro Santori Silvia(Tutti i mesi)dichiarazioni di veridicità
- Università-Elenchi diplomati –Certificati Diplomi
- Tutte le attività amministrative e statistiche didattiche legate all'autonomia,pertinenti il settore lavorativo con connessione al SIDI .Rilevazioni ed indagini sugli esami di Stato
- Conservazione del registro perpetuo dei Diplomi e compilazione dei Diplomi di Stato.Stampa degli allegati
- Predisposizione atti e modulistica per Consigli di classe, scrutini e preparazione verbali ,corsi di recupero
- Gestione informatizzata dei libri di testo e costi
- Archiviazione per anno scolastico di tutti i registri la didattica:personali ,classe etc.
- Supporto alle FS. Monitoraggio alunni
- Protocollo –Tenuta certificati medici
- Raccolta programmi di classe
- Programma Spaggiari Registro Elettronico Docenti e alunni (da Gennaio inserire anche le comunicazioni di sciopero)

## **Area Affari generali, Archivio e Protocollo**

### **Conti Bianca Maria**

Gestione rapporti con la dirigenza: circolari interne di organizzazione di tutto l'Istituto da smistare negli uffici secondo competenza e da inviare ai collaboratori addetti alla notifica ai dipendenti

### **Gestione archivio e protocollo**

- Gestione protocollo informatico in entrata ed uscita: trasmissione, ricevimento corrispondenza e relativa archiviazione.
- tenuta corrispondenza e rapporti con l'ufficio postale –
- prelevamento via internet delle news ministeriali e smistamento secondo competenza
- raccolta dati e adempimenti connessi all'organizzazione dei progetti inseriti nel POF – all'adesione alle iniziative provenienti dall'esterno: enti locali e regionali, compilazione modulistica di partecipazione o adesione, tenuta delle scadenze per rendicontazione
- convocazione consiglio d'istituto, giunta esecutiva e collegio docenti.
- viaggi d'istruzione: supporto alla commissione – richieste preventivi- contratti con le agenzie di viaggio- nomine per viaggi d'istruzione –
- fascicolo sicurezza scuola
- rinnovo organi collegiali
- VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE : raccolta autorizzazioni dei genitori- verifica versamenti
- Scritture contabili inventariali e gestione informatica del software (aggiornamento in tempo reale);

### **Assistenti Tecnici**

#### **Mazzocchi Cesare**

- Attività lavorativa con strumentazione tecnologica ed informatica ad uso dei laboratori;
- Attività di supporto tecnico alla funzione docente;
- Conduzione tecnica dei laboratori;
- Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori e assistenza tecnica;
- Riordino e conservazione del materiale ed attrezzature tecniche;
- Provvede a verificare l'approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni didattiche;
- Svolge funzioni di supporto in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico – scientifiche, al collaudo e alla vendita di materiali fuori uso non più utilizzabili;
- Verifica a fine anno scolastico, unitamente al sub consegnatario dello stato dei beni mobili affidati allo stesso in custodia e riferisce al Direttore SGA.

#### **Giampetruzzi Giuseppe**

- Attività lavorativa con strumentazione tecnologica ed informatica ad uso dei laboratori;
- Attività di supporto tecnico alla funzione docente;
- Conduzione tecnica dei laboratori;
- Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori e assistenza tecnica;
- Riordino e conservazione del materiale ed attrezzature tecniche;
- Verifica a fine anno scolastico, unitamente al sub consegnatario dello stato dei beni mobili affidati allo stesso in custodia e riferisce al Direttore SGA.

**ASSISTENTI TECNICI PLESSO LICEO ARTISTICO DOTAZIONE ORGANICA: 03  
UNITA' IN O.D. COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA  
29/11/2007**

- uno nominato nell'area AR13 – laboratori di sez. Arti Grafiche ed incisione
- n due nominati nell'area AR02 – informatica -
- uno, nell'area AR15,- laboratori di sez. Arte Pubblicitaria e Fotografia Artistica

Gli aiutanti tecnici hanno la conduzione tecnica dei laboratori e reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e funzionalità per cui provvedono alla manutenzione ordinaria ed anche straordinaria nell'ambito delle loro competenze, dei laboratori di sezione e delle attrezzature ivi utilizzate nell'attività didattica. Sono supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche per cui svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano quantificano e controllano i materiali necessari per la didattica, compreso il loro approvvigionamento con la predisposizione della modulistica per le richieste acquisti in raccordo con il docente. Attuano adeguate e circostanziate indagini di mercato.

## **SETTORE LABORATORI ARTI GRAFICHE ED INCISIONE**

**Assistente tecnico area AR13**  
**Grilli Caterina**

**Assistenza nelle ore di laboratorio di arti grafiche ed incisione per 24 ore settimanali.**

Manutenzione delle attrezzature dei laboratori di competenza.

### **Approvvigionamento**

- Acquisizione richieste di approvvigionamento materiali di facile consumo per la didattica nei laboratori- indagine internet per individuazioni fonti di approvvigionamento e comparazioni costi con CONSIP per tipologie merceologiche comparabili - rapporti con i fornitori - richieste preventivi e predisposizione albo fornitori - predisposizione schede di valutazione ditta per il sistema qualità -preparazione prospetti comparativi delle offerte per le varie tipologie di beni e individuazione ditte per acquisti - emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica d'acquisto - ricevimento merci - distribuzione dei materiali ai vari reparti - carico e scarico contab. di magazzino: segnalazione scorte minime – gestione informatizzata del magazzino son software SISSI e stampa annuale dei registri pertinenti. Rendicontazione mensile ed annuale dei costi dei vari laboratori e settori sulla base dei prelievi registrati.

**approvvigionamento uffici di segreteria e materiale di pulizia**

## **SETTORE LABORATORI INFORMATICA**

Assistente tecnico area AR02

.....  
 .....

**Assistenza nelle ore di laboratorio di informatica per 24 ore settimanali.**

Manutenzione delle attrezzature dei laboratori di competenza.

Gestione supporti hardware e software compresa rete dell'aula di informatica (piano mezzanino), approvvigionamento inerente la propria attività, proposte di miglioramento del settore informatico, consulenza informatica per i laboratori di indirizzo, gestione sussidi audiovisivi e videoteca. – gestione e controllo accesso aula di informatica

Ulteriore incarico : supporto informatico agli uffici di segreteria.  
preparazione prospetti comparativi - verbali di collaudo materiali inventariabili - apposizione numeri d'inventario sugli oggetti inventariabili - tenuta aggiornata delle schede di dotazione ai reparti e aule e dei registri di subconsegna attrezzature ai docenti in collaborazione con l'assistente amministrativa che si occupa dell'inventario

## **SETTORE LABORATORI GRAFICA PUBBLICITARIA E FOTOGRAFIA**

**Assistente tecnico area AR 15**  
**Di Gregorio Luigi**

**Assistenza nelle ore di laboratorio di grafica pubblicitaria e fotografia per 24 ore settimanali.**

Manutenzione delle attrezzature dei laboratori di competenza.

- Acquisizione richieste acquisti attrezzature, strumentazioni mobili ed arredi in raccordi con i colleghi - rapporti con fornitori: richieste preventivi – controllo periodico sullo stato di conservazione dei beni da parte dei subconsegnatari - piccole riparazioni e manutenzioni apparecchiature didattiche

## **LE POSIZIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI**

Al personale ATA in servizio presso l'Istituto con contratto di lavoro a tempo indeterminato che, previa frequenza del corso di formazione appositamente organizzato dall'Amministrazione, dovesse risultare titolare, per il corrente A.S. con decorrenza dall'01.09.14, della c.d. "posizione economica orizzontale" ex art. 7 CCNL 07/12/2005 – rif.: Accordo Nazionale concernente l'attuazione dell'art. 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL Comparto Scuola 29/11/2007) sottoscritta in data 25.07.08, saranno assegnate le seguenti "ulteriori e più complesse mansioni" (nel rispetto di quanto previsto dall'art.6 comma 2 lett. i del CCNL 29.11.07), in aggiunta ai compiti già previsti dal profilo professionale di appartenenza:

**PER L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto (in ispecie, per quanto concerne la predisposizione e la formalizzazione degli atti contabili).

**PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Assistenza agli alunni disabili;
- Organizzazione ed interventi di primo soccorso;
- Supporto agli uffici direttivi e di segreteria con particolare ma non esclusivo riferimento alle attività di allestimento /riordino degli archivi;
- Supporto materiale alle "funzioni strumentali al POF" per il corrente A.S.

**Il personale ATA dell'Istituto che dovesse risultare beneficiario della c.d. "posizione economica orizzontale" per il corrente A.S. non potrà accedere agli "incarichi specifici".**

## **ASSEGNAZIONE DI NUOVE POSIZIONI ECONOMICHE NELL'AREA B**

**PRIMA POSIZIONE ECONOMICA.**



- 1) Assistente amministrativo Bernardi Vincenzo. Si affida, “in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori e più complesse mansioni concernenti compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa”: il coordinamento del personale amministrativo e tecnico addetto alla gestione dei beni inventariabili (documentazione amministrativa, ricognizione tecnica etc.) segnalando al DSGA, tempestivamente, eventuali anomalie nella gestione del medesimo settore.
- 2) Assistente Amministrativo Oddi Paolo. Si affida, “in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa”: attività di supporto al D.S.G.A. nella predisposizione, gestione e rendicontazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo, con particolare riguardo ai modelli e/o documenti obbligatori allegati (es. elaborazione, con autonomia operativa, dei modelli M allegati al Conto Consuntivo); inoltre delle richieste connesse all’acquisizione del D.U.R.C.; gestione delle comunicazioni obbligatorie tramite l’applicativo CO-Marche.
- 3) Assistente Amministrativo Angellotti Vezio. Si affida, “in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa”: Affari Generali – Front-Office – Protocollo e affari generali”. Gestione amministrativa viaggi d’istruzione (preventivi, elenco nominativo degli studenti partecipanti etc.) in assenza dell’addetto. Tutta l’attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90), privacy (D.lgs. n. 196/2003), e la comunicazione e qualità dei servizi (L.150/2000) etc.
- 4) Assistente Tecnico Mazzocchi Cesare. Si affida, “in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa”: supporto all’ufficio della Dirigente Scolastica e attività extracurricolari, coordinamento della commissione vendita materiali fuori uso e commissione tecnica collaudo; assistenza tecnica ai laboratori di informatica, scienze, linguistico e alle attività didattiche in cui è previsto l’uso di strumenti di audio/video.

Tutti gli assistenti amministrativi dovranno provvedere, per quanto di rispettiva competenza, ad inserire nel Sito Web i relativi atti predisposti dalla scuola che lo prevedano, ( a tal uopo si ricorda quanto stabilito dalla nota della Dirigente Scolastica prot. n. 2239 del 27 Marzo 2014).

**Per quanto concerne le misure organizzative per l’acquisizione d’ufficio dei dati e l’effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni, tutti gli assistenti amministrativi dovranno attenersi a quanto riportato sulla Circolare ATA n.6 del 14/09/2012.**

Tutti gli ass. amm.vi sono stati individuati dal DSGA, avendo egli stesso ricevuto dal Dirigente Scolastico l’incarico di “responsabile”, “incaricati” del trattamento di tutti i dati (personali, sensibili e giudiziari), per l’attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo codice sulla privacy D. Lvo 30.06.03 n. 196).

Nessuno degli assistenti dovrà lasciare il proprio computer, senza essersi prima accertato che dallo schermo non siano visibili documenti, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. Infine in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, sono tenuti a comunicarlo al DSGA.

L’assistente amministrativo Battista Lorenza è delegato al controllo degli orari di servizio ed in caso di non corrispondenza degli orari indicati del personale ATA ne darà immediatamente comunicazione al DSGA che provvederà a porre in essere tutti i provvedimenti che la normativa vigente prevede in proposito.

Il personale di segreteria dovrà inoltre prestare particolare attenzione ai seguenti punti:

- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti tenendo conto della c.d. “dematerializzazione” degli atti amministrativi, devono, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico, essere controllati dal punto di vista ortografico e verificati nei contenuti.
- Agli uffici competenti possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal D.S.G.A.
- Le certificazioni rilasciate all’utenza vanno registrate sugli appositi registri;
- La modulistica distribuita agli utenti (interni/esterni) deve essere costantemente aggiornata;
- Le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all’utente entro i termini previsti dal PTOF.

## **OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:**

Per ottimizzare i costi gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione a che:

- Tutti i documenti, prima di essere duplicati, siano sottoposti al controllo del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico;
- Quotidianamente dovrà essere utilizzato Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza; sarà opportuno stampare soltanto le circolari effettivamente necessarie, tenendo conto della c.d. “dematerializzazione” degli atti amministrativi;
- Ad ogni ufficio di segreteria verrà consegnata una scheda per n. 2.000 fotocopie (tale scheda dovrà essere usata dagli a.a. dell’ufficio stesso); altre schede verranno consegnate dal sottoscritto dietro rendicontazione concernente l’utilizzo della scheda precedente.

Il presente piano delle attività individuali, che va considerato come STRUMENTO DI FACILITAZIONE PER IL LAVORO DI SEGRETERIA, potrà essere variato nel corso dell’anno per casi di necessità.

Lo scrivente resta a disposizione per ulteriori esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi.

**F.to IL D.S.G.A**  
**Dott. Giovacchino Cola**

Firma autografa sostituita da indicazioni, a mezzo stampa  
ai sensi dell’art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993

## **PROPOSTE PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO.**

Si premette che, dall'A.S. 2016/17, come è noto, la formazione da prevedere su base triennale, ai sensi della Legge 107/2015, per tutto il Personale scolastico risulta essere obbligatoria, strutturale e permanente. A tutto il Personale e, in particolare, agli assistenti amministrativi viene richiesta una competenza sempre più elevata e si attribuisce una crescente responsabilità. Ciò premesso, unitamente all'attività di formazione e aggiornamento che l'Amministrazione Scolastica, anche attraverso l'Ambito Territoriale AP003, porrà in essere, un importante strumento potrà essere fornito dalla lettura delle riviste specialistiche e della modulistica in dotazione all'istituto. Infatti quelle depositate nell'ufficio del Direttore S.G.A. (Gestione dei beni delle istituzioni scolastiche, *DSGA al lavoro, Esperienze Amministrative, Codice contratti e Istituzioni Scolastiche e La Contabilità di Segreteria del Bergantini*), nell'ufficio I (es. *Guida al trattamento di fine rapporto* di Rocco Callà) e nell'ufficio III (*Manuale delle assenze del personale della scuola* di Paladini M.), sono ovviamente a disposizione di tutti gli assistenti amministrativi. Da parte sua lo scrivente Direttore S.G.A., al fine di rendere più efficace ed efficiente il servizio in un progetto di formazione continua continuerà a consegnare agli assistenti amministrativi, sulla base delle rispettive competenze specifiche di cui alle pagine precedenti, le fotocopie degli articoli ritenuti più rilevanti allo scopo di ampliare le specifiche competenze di ognuno e formare l'eventuale personale di prima nomina e/o supplente. Beninteso è utile che tutti gli assistenti amministrativi si sentano motivati alla lettura dei testi in questione e alla consultazione dei principali siti WEB che concernono la scuola, allo scopo di approfondire la propria preparazione professionale. (in particolare [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it) e [fnada.it](http://fnada.it)). Per quanto concerne la formazione/aggiornamento del personale "Collaboratore Scolastico" è auspicabile che la stessa avvenga soprattutto su tematiche concernenti le tecniche di pulizia e il corretto utilizzo dei prodotti per la igienizzazione – sanificazione dei locali/spazi scolastici in osservanza delle disposizioni di cui al D.lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni. Per gli assistenti tecnici è auspicabile la partecipazione ad eventuali corsi specifici attinenti al proprio profilo professionale.

## **CRITERI PER LA PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Nel rimettere alla S.V. ogni valutazione al riguardo, per quanto concerne i criteri ai sensi del combinato disposto dell'art. 6, comma 2 lett. d) e dell'art. 64, comma 4 CCNL Comparto Scuola del 29.11.2007, si ritiene di dover procedere nel modo sotto elencato:

- A. La comunicazione riferita alla prevista realizzazione di un'attività di formazione e aggiornamento, sarà partecipata al personale interessato a mezzo di notifica individuale oltre che mediante affissione all'albo dell'istituto;
- B. Il personale in indirizzo, entro il termine perentorio di scadenza a tal uopo fissato, farà pervenire la propria eventuale adesione;
- C. Per il personale amministrativo la precedenza sarà accordata ai dipendenti che, rispetto alle tematiche trattate, risultino direttamente investiti in relazione ai propri compiti d'ufficio;
- D. Per il personale amministrativo, salvaguardata la presenza in servizio di almeno n. 1 (uno) unità di personale in ciascuna delle sezioni della segreteria interessate, la precedenza sarà riservata, a rotazione, al dipendente con la maggiore anzianità di servizio nel profilo. Analogamente si procederà per i collaboratori scolastici, però per questi ultimi con lo scopo di garantire la regolarità di funzionamento dei "servizi generali", la partecipazione sarà consentita soltanto a n. 1 (uno) unità di personale del turno antimeridiano.
- E. Per quanto concerne gli assistenti tecnici, la partecipazione andrà valutata volta per volta contemperandola con le esigenze del servizio.

**F.to IL D.S.G.A**  
**Dott. Giovacchino Cola**

Firma autografa sostituita da indicazioni, a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993

## **OGGETTO: PROPOSTA DI INCENTIVAZIONE PERSONALE A.T.A. A.S. 2017/2018**

Si ricorda a tutto il personale ATA che i relativi compiti da svolgere sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da quelli stabiliti per i titolari della I^ posizione economica, area A e B;
- c) da prestazioni aggiuntive, come previsto dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia e del decentramento amministrativo;
- d) da incarichi specifici come previsto dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007 come integrato dalla sequenza contrattuale ATA del 25.07.08, che nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionale, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dello svolgimento di compiti di particolare responsabilità rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Tenuto conto delle disponibilità del personale, delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze acquisite, si propongono i seguenti specifici incarichi da assegnare, se nominativi, da parte del Dirigente Scolastico e da retribuire con il fondo d'istituto.

### **Area "B" Servizi Amministrativi /Tecnici**

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICO**

#### **PER ATTIVITA' LOGISTICO ORGANIZZATIVE DELL'ISTITUZIONE: INTENSIFICAZIONE RICONOSCIUTA.**

- Gestione degli Esami di Stato, compresa la stampa dei diplomi ed esclusa la liquidazione (due a.a. e due/tre a.t.);
- Supporto amministrativo per il rinnovo annuale OO. CC. d'Istituto in collaborazione con gli altri componenti della commissione elettorale ed adempimenti connessi (due a.a.);
- Supporto amministrativo alla gestione del rinnovo periodico delle graduatorie di circolo e di istituto del personale docente e/o ATA;
- Gestione di procedimenti complessi o di particolare responsabilità (Ricostruzioni di Carriera, Nuova Passweb, dichiarazioni fiscali: modello 770 Semplificato, dichiarazione IRAP, Certificazione Unica dei Redditi e Conguaglio Contributivo e Fiscale di fine anno; un a.a. per le prime due voci e un a.a. per l'intera fattispecie);
- Referente sicurezza Istituto (un a.t.);
- Gestione degli inventari, discarichi ed ammortamenti annuali nel rispetto della recente normativa innovativa in materia (due a.a.);
- Gestione amministrativa dei viaggi di istruzione (due a.a.)

### **Area "A" Servizi Ausiliari – COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **INTENSIFICAZIONE RICONOSCIUTA**

- Pulizia spazi esterni non protetti (giardini esterni, spazi comuni utilizzati etc) (tre coll. scol. plesso Liceo Scientifico)
- pulizia spazi esterni **almeno una volta la settimana**, tutti i collab.scolastici durante il turno pomeridiano oppure il sabato mattina dopo la pulizia del reparto (plesso Liceo Artistico):
- Aula Magna (due coll. scol)

- Assegnazione a compiti di centralino e uso fotocopiatrici (due coll scol)
- Servizi esterni (es. Uff.Scol. Prov.le, Dir.Prov.le Servizi Vari, Tesoreria etc) ( due coll. scol.)
- Cura del magazzino (consegna materiale,ricognizione dello stesso e collaborazione con gli uffici amm.vi per il materiale da ordinare) (due coll. scol. plesso Liceo Scientifico);
- Maggior carico di lavoro per corsi pomeridiani (tutti i Collaboratori Scolastici)
- Teleallarme e reperibilità nei gg festivi, feriali e notturni (due coll. scol.);
- Disagio assegnazione palestra (due coll. scol.), con particolare riferimento a:
  - Periodica pulizia grandi e piccoli attrezzi;
  - Riordino materiale sportivo al termine delle lezioni;
  - Pulizia del pavimento, per quanto possibile, al cambio dell'ora.

**PRESTAZIONI ORE ECCEDENTI**

- Servizio in orario festivo (elezioni scolastiche ed orientamento) h. .... circa.

**PROPOSTE DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI SPECIFICI (ART 47 ccnl 29/11/2007)**

**AREA B**

<b>TIPO INCARICO</b>	<b>MODALITA' OPERATIVE</b>	<b>CRITERI</b>
Sostituzione D.S.G.A.	Vicario del D.S.G.A. espletando tutti i compiti connessi alla funzione superiore in assenza dello stesso. Esecuzione della funzione superiore con tutti gli adempimenti connessi all'organizzazione del personale.	Esperienza maturata nel settore.
Gestione area personale (due persone)	diretta collaborazione con il Direttore S.G.A. nella gestione delle pratiche giuridico/amministrative del personale e assunzione di ulteriori responsabilità, in ispecie effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite al personale docente e ATA	Esperienza maturata nel settore

**AREA A**

<b>TIPO INCARICO</b>	<b>MODALITA' OPERATIVE</b>	<b>CRITERI</b>
Assistenza alunni disabili	Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno	Possesso di idoneo certificato di formazione
Primo soccorso e assistenza alle persone	Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in ospedale.	Attestato di partecipazione

	Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza	
--	---	--

**F.to IL D.S.G.A  
Dott. Giovacchino Cola**

Firma autografa sostituita da indicazioni, a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993