



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE di LONIGO

Sedi Associate: ITE / ITT – IPS / IeFP

Via Scortegagna, 37 – 36045 Lonigo (VI)

Tel. Segreteria 0444.831271 - Fax 0444.834119

E-Mail amministrazione@iislonigo.it

Pec VIIS01100N@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice Ministeriale **VIIS01100N**

Codice Fiscale **95089660245**

Lonigo, 10 ottobre 2022

Al Dirigente Scolastico
Agli atti

OGGETTO: Piano delle Attività del Personale A.T.A. - anno scolastico 2022-2023. – Proposta.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto l'articolo 21 l. 59/97;

Visto l'articolo 14 DPR 275/99;

Visto l'articolo 25 D.L.vo n. 165/2001;

Visto il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli articoli 46, 47, 50, 51, 54, 62, 66 e 68;

Visto il CCNL Comparto Scuola 19/04/2018;

Visto in particolare l'articolo 41 del CCNL 19/04/2018 "Disposizioni speciali per la sezione scuola" il quale attribuisce al Dsga la formulazione della proposta del piano delle attività del personale ATA, da sottoporre all'adozione del Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico;

Tenuto conto delle direttive di massima e degli indirizzi impartiti formalmente dal Dirigente scolastico al DSGA;

Visto l'organico di fatto del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023;

Preso atto che le classi ed i laboratori sono distribuiti nei due plessi di via Bonioli e via Scortegagna;

Preso atto che le classi dell'ITE e del biennio dell'ITI dell'IIS "Sartori-Rosselli" utilizzano la palestra esterna presso il Patronato del Comune di Lonigo;

Considerata la tipologia della sede di via Scortegagna composta da sette sezioni: blocco centrale, ala Est, ala Ovest, ex Cavallaro, Palestra, Laboratori, Casetta (laboratorio sistemi);

Preso atto del Calendario Scolastico regionale per l'anno scolastico 2022/2023;

Preso atto che è in corso la contrattazione Integrativa di istituto;

Preso atto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Prese in esame le esigenze e le istanze, anche non formali e per lo più correlate a documentate situazioni di salute evidenziate dal personale interessato;

Preso atto del Codice Deontologico e del Codice disciplinare pubblicati sul sito istituzionale;

Considerato che, anche nel corrente anno scolastico 2022/2023, si intende dare continuità alla organizzazione ed ai risultati conseguiti nei precedenti anni ed impulso al miglioramento della qualità del servizio reso;

PROPONE

Il piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi dell'IIS Lonigo per l'a.s. 2022/2023 in coerenza con gli indirizzi inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa.

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

- Disposizioni organizzative:
 - o Orario di lavoro e istituti contrattuali
 - o Articolazione orario di lavoro e mansioni
 - o Individuazione-articolazione-attribuzione incarichi
- Disposizioni di carattere generale e di profilo

- Documentazione

Il presente piano di lavoro del personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa
- Professionalità individuali del personale ATA
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro tenendo conto delle specificità di ciascuna sede (presenza uffici, laboratori, aule speciali, durata dei servizi scolastici)
- Valutazione delle richieste individuali del personale pervenute compatibili con le esigenze di servizio tenendo conto delle eventuali precedenzae previste dalla legge.

1) DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

I. Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di funzionamento dei servizi scolastici rivolti all'utenza, di apertura/chiusura e di vigilanza dei locali, ovvero:

- **in coincidenza con le attività didattiche**, Via Scortegagna da lunedì a venerdì– dalle ore 7.30 alle ore 17.00, sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e via Bonioli da lunedì a venerdì– dalle ore 7.30 alle ore 17.00, sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.40
- **nei periodi di sospensione** delle lezioni e attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive), salvo comprovate esigenze, Via Scortegagna 7.30 – 13.30 Via Bonioli 7.30 – 13.30

Prestazione oraria minima giornaliera continuativa 6 ore. Prestazione massima giornaliera 9 ore, comprensiva di eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

L'orario è formulato in via provvisoria, all'inizio dell'anno scolastico, per permettere il regolare avvio delle attività; è formalizzato dal dirigente scolastico dopo l'adozione del piano delle attività non oltre il mese di ottobre, ha durata annuale ed è definito tenendo conto delle attività curricolari, delle riunioni e delle attività programmate nell'ambito del POF, in conformità a quanto previsto dagli istituti normativi contrattuali in materia di organizzazione del lavoro, sentito il personale interessato.

Può essere:

- rideterminato per particolari e sopraggiunte necessità;
- variato durante periodi predefiniti quali: sospensione delle lezioni, sospensione delle attività didattiche, scrutini ed esami e altre attività scolastiche programmate successivamente;
- modificato attraverso forme di flessibilità e/o variazioni: su richiesta individuale del dipendente, per motivazioni di natura personale, esclusivamente se funzionali ai servizi scolastici; per modificazioni di carattere normativo.

Il servizio deve essere comunque garantito mediante l'applicazione degli istituti contrattuali previsti dal CCNL.

Il personale assunto in sostituzione dei titolari assenti è tenuto a svolgere la medesima prestazione lavorativa del soggetto sostituito.

Possono autorizzarsi cambi di turno giornaliero di lavoro tra due dipendenti qualora non venga compromesso il regolare funzionamento dei servizi.

L'orario individuale è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di funzionamento della istituzione scolastica. In caso di assenza, la giustificazione scritta deve contenere la durata ed essere preventivamente autorizzata e si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.

II. Regimi Orario adottati

a) ordinario

L'orario di lavoro è su 6 giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali.

L'orario potrà prevedere dei rientri pomeridiani e potrà essere articolato su n. 5 giorni lavorativi con n. 1 giorno di riposo compensativo.

L'orario di lavoro massimo giornaliero richiedibile dall'amministrazione è di 9 h (superiore alle ore 7,12 minuti è prevista una pausa) comprese eventuali prestazioni aggiuntive.

Qualora, per la tipologia professionale o per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

b) flessibile

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare l'entrata ovvero posticipare l'uscita rispetto all'orario di lavoro individuale:

- su richiesta del personale per motivi personali e compatibilmente con le esigenze di servizio. Nel mese di

riferimento, eventuali eccedenze di orario devono essere obbligatoriamente compensate;

- è possibile contemporaneamente posticipare l'entrata ed anticipare l'uscita; il recupero è registrato in apposita banca ore mediante svolgimento di rientri pomeridiani secondo le esigenze di servizio ovvero prolungando l'orario ordinario in presenza di specifiche esigenze comunque concordando con il Dsga;
- per attività programmate nel piano annuale deliberato dagli OO.CC. la flessibilità, senza ricorso a lavoro aggiuntivo, è possibile fino a 1 ora prima e 1 ora dopo l'orario di funzionamento dei servizi scolastici.

Diverse forme di flessibilità possono essere concesse anche al personale che ne faccia richiesta per particolari esigenze personali documentate e/o documentabili e compatibilmente con le esigenze di servizio in aderenza con i criteri di utilizzazione del personale.

Verranno favorite le richieste di utilizzo dell'orario flessibile prioritariamente ai dipendenti che si trovano nelle esigenze tutelate da leggi: Legge 104/92, Legge 1204/71, d.lgs. 151/01 e studenti lavoratori (art. 10 L. 300/71).

c) **turnazione**

L'amministrazione può adottare forme di turnazioni in forma non continuativa e solo in presenza di specifiche e straordinarie esigenze riguardanti attività che si protraggono oltre l'orario ordinario.

Si assicura di norma la sovrapposizione del servizio per facilitare il passaggio di consegne giornaliera tra il personale.

La turnazione è applicabile qualora altre tipologie di orario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio e per una equa distribuzione dei carichi di lavoro.

d) **plurisettimanale:**

L'amministrazione può programmare un orario di lavoro che prevede una prestazione di lavoro fino a 42 ore settimanali; tale programmazione viene effettuata nel rispetto dei criteri stabiliti dall'art. 53 CCNL (per non più di 3 settimane continuative, per non più di 13 settimane nell'anno scolastico).

Il recupero delle ore prestate in eccedenza può avvenire durante periodi di minor carico di lavoro mediante: riduzione giornaliera dell'orario ordinario;

- riduzione numero giornate lavorative
- recupero prefestivi

III. Criteri di sostituzione personale assente

Qualora non si ricorra alla sostituzione del personale assente mediante sottoscrizione di un incarico di supplenza breve e saltuaria, ove previsto, per impossibilità di reperire il personale supplente, si attuerà la sostituzione con personale interno secondo il seguente ordine di priorità:

1) Collaboratore scolastico:

- utilizzo di personale in servizio nella medesima sede;
- utilizzo del rimanente personale con il criterio della rotazione.

2) Assistente Amministrativo:

- utilizzo di personale della medesima area.

3) Assistente Tecnico:

- utilizzo di personale della medesima area
- utilizzo del rimanente personale.

Qualora si rendesse necessario assicurare l'efficienza dei servizi è possibile effettuare spostamenti, da una sede ad altra, del personale collaboratore scolastico per il periodo strettamente necessario.

La sostituzione mediante incarico di supplenza è di norma effettuata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1, comma 332 della legge 190/2014 e nota MIUR prot. 2116 del 30/09/2015;

È autorizzata/riconosciuta la prestazione di lavoro aggiuntivo di massimo 1/2 ora complessiva per ciascuna unità di collaboratore scolastico assente al fine di assicurare un servizio minimo di pulizia e riordino locali. Tale prestazione è retribuita nell'ambito del budget stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto ovvero recuperato mediante riposo compensativo

E' autorizzata/riconosciuta la prestazione di lavoro aggiuntivo di massimo 1 ora complessiva per unità di assistente amministrativo assente al fine di assicurare l'espletamento delle pratiche in scadenza ovvero si prevede una intensificazione del lavoro secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa di istituto.

IV. Ferie, permessi, riposi compensativi

Le ferie e festività maturate sono autorizzate dal dirigente scolastico sentito il parere del Dsga.

Le ferie richieste in periodi coincidenti il periodo di attività didattiche possono essere concesse previo accordo con il personale assegnato alla medesima sede/area e non possono costituire oneri aggiuntivi per l'amministrazione.

La richiesta deve, di norma, essere presentata, di norma, 20 giorni prima per periodi superiori a 5 giorni e 5 giorni

prima per brevi periodi.

Nei periodi di sospensione delle lezioni l'accoglimento della domanda di ferie è subordinata alla redazione di un piano ferie che assicuri:

- Per il personale collaboratore scolastico l'apertura dei rispettivi plessi, ove necessaria, e l'effettuazione di riordino e pulizie straordinarie dei locali, attrezzature e suppellettili.
- Per il personale assistente amministrativo l'adempimento di scadenze improrogabili coincidenti con il periodo di riferimento.

Entro il 30 aprile è predisposto un piano ferie per il periodo estivo; lo stesso sarà oggetto di valutazione e approvazione da parte del dirigente scolastico, sentito il Dsga, entro il 15 maggio e dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- presenza di un contingente minimo di personale collaboratore scolastico per assicurare il servizio di centralino/portineria nella sede centrale; 1 unità nella sede staccata solo in presenza di attività programmate;
- presenza di un contingente minimo di personale assistente amministrativo per assicurare l'apertura e il funzionamento degli uffici (1 persona per ciascuna area)

Qualora il personale, nell'ambito di ciascun profilo, richieda il medesimo periodo, non assicurando la presenza del contingente minimo richiesto, sarà operata una modifica del piano ferie applicando i seguenti criteri:

- personale disponibile al cambio
- rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi;
- esigenze tutelate da leggi: Legge 104/92, Legge 1204/71, d.lgs. 151/01.

Il personale a tempo indeterminato ha l'obbligo di inoltrare richiesta al dirigente scolastico per la fruizione, entro il mese di agosto, delle ferie spettanti nell'anno scolastico, in aggiunta ai giorni di festività soppresse maturate.

Il personale a tempo determinato con contratto fino al termine delle attività didattiche ha l'obbligo di inoltrare richiesta al dirigente scolastico per la fruizione, durante la sospensione delle lezioni, delle ferie spettanti nell'anno scolastico, in aggiunta ai giorni di festività soppresse maturate.

Le ferie non richieste non possono essere monetizzate. (D.L. 95/2012, convertito dalla L. 135/2012).

Per esigenze di servizio le ferie non concesse possono essere fruito prioritariamente entro il mese di dicembre ovvero entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo a quello di riferimento in accordo con l'amministrazione compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale a tempo determinato e il personale con contratto a termine ha l'obbligo di fruire di tutte le ferie e festività soppresse maturate entro la scadenza del contratto non essendo più previsto alcun compenso per la mancata fruizione. (D.L. 95/2012, convertito dalla L. 135/2012).

Al fine di evitare danni economici al lavoratore, eventuali variazioni al piano ferie autorizzato potranno avvenire solo in presenza di gravi e motivate esigenze di servizio.

Le ferie concesse formalmente dal dirigente scolastico possono essere revocate con ordine di servizio e comportano il rimborso delle spese documentabili sostenute dal dipendente.

Le ore di lavoro aggiuntive prestate e non retribuite potranno essere fruito come giornate di recupero compensativo in aggiunta alle ferie e fruito entro il mese di agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Tutto il personale presta servizio su 6 giorni. Le ferie sono calcolate dal lunedì al venerdì secondo la seguente proporzione:

Personale con almeno tre anni di servizio a qualsiasi titolo prestatato: $5/6 \cdot 32 + 4$ festività soppresse per un totale di 31 gg

Personale con meno di tre anni di servizio a qualsiasi titolo prestatato: $5/6 \cdot 30 + 4$ festività soppresse per un totale di 29 gg

Le festività soppresse sono maturate ogni intero trimestre interamente coperto da contratto.

Per personale in servizio in regime di part time verticale le ferie sono calcolate in proporzione alle giornate settimanali di servizio.

V. Prestazioni aggiuntive

In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente scolastico può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il dsga e sentito il personale

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente scolastico tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- specifica professionalità
- sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
- disponibilità espressa dal personale ovvero rotazione
- possibili slittamenti di orario

Il Dirigente scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione

scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. I relativi compensi sono a carico del FIS o di altro finanziamento previsto, dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

VI. Permessi brevi, ritardi, recuperi

Le richieste di permesso breve devono, di norma, essere presentate non oltre l'inizio del turno di lavoro salvo motivi imprevedibili e improvvisi. Sono concessi, se coincidenti con altri richiedenti, secondo l'ordine di arrivo.

I permessi sono recuperati, previo accordo con il DSGA, e computati in apposita banca-ore.

Il ritardo rispetto all'orario individuale e/o flessibile, deve essere giustificato e recuperato, previo accordo con il Dsga, e computato in apposita banca-ore.

VII. Assenze

Le richieste di permesso giornaliero devono essere presentate di norma 3 giorni prima la fruizione.

Le assenze per malattia devono essere comunicate entro le ore 7.30 del giorno di riferimento al fine di permettere l'organizzazione del servizio.

Il CCNL comparto scuola 2016-2018 ha introdotto modifiche in ordine alla fruizione dei permessi retribuiti per il personale ATA:

- I tre giorni di permesso retribuito di cui all'art. 15 comma 2 CCNL/2007 sono trasformati in 18 ore per anno scolastico (ART. 31)
Non fruibili per frazione di ora. Riproporzionati in caso di part time verticale
Non possono essere fruiti congiuntamente nella stessa giornata con altre tipologie di permessi fruibili a ore
Si possono utilizzare anche per l'intera giornata: in tal caso 18 ore equivalgono a 3 gg
- I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3 della legge 104/1992 possono essere fruiti a ore nel limite massimo di 18 ore mensili (ART. 32)
Il dipendente, di norma, è tenuto a presentare una programmazione mensile. In caso di necessità e urgenza la comunicazione deve essere effettuata nelle 24 ore antecedenti la fruizione.
- Ulteriori 18 ore di permesso per espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici (art. 33) comprensive dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
Sono fruibili sia su base giornaliera che su base oraria. Se fruiti a ore:
 - non possono essere fruiti congiuntamente nella stessa giornata con altre tipologie di permessi fruibili a ore nonché con riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative.
 - non sono soggetti a decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi dieci giorni.
 - ai fini del computo del periodo di comporta, 6 ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente a una intera giornata lavorativa.Se fruiti per l'intera giornata:
 - l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto osservare nell'intera giornata
 - sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattiaRimane la possibilità di utilizzare altri permessi o l'assenza per malattia
Rimane la possibilità di richiedere permessi brevi a recupero, per motivi personali/familiari, riposi compensativi per prestazione di lavoro aggiuntivo.
- Invariati i permessi per:
 - Lutto 3gg
 - Concorsi esami 8gg
 - Matrimonio 15gg.

VIII. Formazione e l'aggiornamento

Il personale Ata ha il diritto a partecipare alle attività di formazione in base agli artt. 63 e 64 del C.C.N.L.

Le ore di formazione previste in orario di servizio prevedono la partecipazione del personale interessato nella misura massima del 50% del personale in servizio purché siano garantiti i servizi essenziali della scuola.

E' prevista la possibilità di partecipazione del personale a corsi di formazione organizzati in Rete con altre Istituzioni scolastiche del territorio.

In considerazione del consistente ricambio di personale dell'Uffici Amministrativi dell'Istituto, si ipotizza un'ampia formazione ulteriore a seconda delle esigenze rilevate ed espresse dal personale. L'attenta analisi dei servizi amministrativi rileva, infatti, carenze formative cui si sopperirà offrendo e prevedendo l'affiancamento di personale esperto.

Pertanto, pur essendo questa Istituzione scolastica inserita nella rete dell'Ambito 8 che prevede uno specifico piano di formazione Ata (cui la scuola ha dato piena adesione) si ritiene opportuno proporre una formazione specifica, organizzata dalla scuola, per poter mettere il personale amministrativo nelle condizioni di poter operare in modo professionale ed eseguire in modo tempestivo le pratiche amministrative secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente.

Per quanto riguarda il profilo dei collaboratori scolastici si prevede l'attivazione dei corsi sulla sicurezza e sul primo soccorso secondo la vigente normativa.

IX. Pausa durante l'orario di lavoro

Il lavoratore "terminalista" ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di lavoro continuo al videoterminale o PC senza possibilità di cumulo all'inizio e al termine dell'orario di lavoro.

Con la sentenza n. 4509/2012 i giudici della Cassazione hanno precisato che può tollerarsi, durante le ore di lavoro, un piccolo break di "pochi minuti", perché permette di recuperare le energie psico-fisiche e favorisce un successivo migliore espletamento del servizio.

Al fine di regolamentare tale prerogativa, è consentito, di norma, per il personale non terminalista, per il quale sussiste già un diritto alla pausa per il recupero psico-fisico, effettuare una pausa di 10 minuti ogni tre ore senza possibilità di cumulo all'inizio e al termine dell'orario di lavoro. La pausa deve essere effettuata all'interno dei locali della scuola ovvero nell'area esterna alle pertinenze dell'istituto, come da normativa vigente, adibita a "zona fumo" (qualora il dipendente dovesse allontanarsi dal luogo di lavoro ha l'obbligo di timbratura previa richiesta di concessione un permesso breve).

2) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E MANSIONI

AREA D – DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico e allo Staff di dirigenza. L'orario è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

AREA B – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

L'orario del personale amministrativo e tecnico è articolato su 36 ore settimanali.

La copertura dell'orario di servizio verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettemanale, turnazioni); l'articolazione oraria che segue è stata concordata coi singoli individui per sincronizzare quanto più possibile le esigenze di servizio con quelle personali nell'ottica della reciproca collaborazione. Si sottolinea positivamente l'ampia flessibilità dichiarata dal personale in sede di assemblea in occasione di periodi particolarmente impegnativi e / o in relazione a necessità emergenti.

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Todeschini Giovanna (Ufficio Personale)	<u>8.30 -15.30</u>	<u>8.30 -15.30</u>	<u>8.30 -15.30</u>	<u>8.30 -14.30</u>	<u>8.30 -14.30</u>	<u>07.30 -</u> <u>13.30</u> <u>(un sabato</u> <u>libero</u> <u>alternato)</u>

36 ore						
Livia Miceli (Ufficio Personale) 36 ore	<u>07.30-13.30</u>	<u>07.30-13.30</u>	<u>07.30-14.30</u>	<u>07.30-14.30</u>	<u>07.30-14.30</u>	<u>07.30-13.30</u> (un sabato libero alternato)
Grilli Mara (Ufficio Personale) 24 ore (fino al 26 dicembre 2022)	<u>07.30-11.30</u>	<u>07.30-11.30</u>	<u>07.30-11.30</u>	<u>07.30-11.30</u>	<u>07.30-11.30</u>	<u>07.30-11.30</u>
Supplente 12 Ore (fino al 26 dicembre 2022)	<u>07.30-13.30</u>	<u>07.30-13.30</u>				
Marchetto Samanta (Ufficio Didattica) 36 ore	<u>07.30-14.30</u>	<u>07.30-14.30</u>	<u>07.30-14.30</u>	<u>07.30-13.30</u>	<u>07.30-13.30</u>	<u>07.30-13.30</u> (un sabato libero alternato)
Scarlato Susanna (Ufficio protocollo- didattica) 36 ore	<u>07.30-13.30</u>	<u>07.30-13.30</u>	<u>07.30-14.30</u>	<u>07.30-14.30</u>	<u>07.30-14.30</u>	<u>07.30-13.30</u> (un sabato libero alternato)
Monica Saggiotto (Ufficio inclusione) 36 ore	<u>07.30-14.30</u>	<u>07.30-14.30</u>	<u>07.30-13.30</u>	<u>07.30-14.30</u>	<u>07.30-13.30</u>	<u>07.30-13.30</u> (un sabato libero alternato)
Tiziano Maistrello (Ufficio Acquisti- Contabilità) 36 ore	<u>08.00/14.00</u>	<u>08.00/14.00</u>	<u>08.00/14.00</u>	<u>08.00/14.00</u>	<u>08.00/14.00</u>	<u>07.30-11.30</u>
Buson Tatiana (Ufficio inclusione) 36 ore	<u>07.30-13.30</u>	<u>07.30-13.30</u>	<u>07.30-13.30</u>	<u>07.30-13.30</u>	<u>07.30-13.30</u>	<u>07.30-13.30</u>

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario pomeridiano non si osserva nei periodi di sospensione delle attività didattiche e dopo il 30.06.2023, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

Si propone, in attesa di delibera del Consiglio di Istituto, che il ricevimento del pubblico avvenga esclusivamente previa richiesta scritta da indirizzare, con sufficiente anticipo, all'indirizzo amministrazione@iislonigo.edu.it

ASSISTENTI TECNICI

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
FABRIS Maurizio 36 ore	<u>07.30-13.30</u> <u>(un lunedì libero alternato)</u>	<u>07.30-13.00</u> <u>14.00-16.30</u>	<u>07.30-13.30</u>	<u>07.30-13.30</u>	<u>07.30-13.30</u>	<u>07.30-13.30</u>
Logiurato Fabrizio Supplente 36 ore	<u>07.30-13.30</u> <u>(un lunedì libero alternato)</u>	<u>07.30-13.30</u>	<u>07.30-13.15</u> <u>14.00-16.15</u>	<u>07.30-13.30</u>	<u>07.30-13.30</u>	<u>07.30-13.30</u>
Giuseppe D'Angelo 36 ore	<u>9.45/13.30</u> <u>14.00-16.15</u>	<u>7.30/13.30</u>	<u>7.30/13.30</u>			
TRESSINO Giuseppina 36 ore	<u>7.30/13.30</u>	<u>07.30/13.30</u>	<u>07.30/13.30</u>	<u>07.30/13.30</u>	<u>07.30/13.30</u>	<u>07.30/13.30</u>
De Rosa Antonio/FOTI ANDREA 36 ore	<u>7.30/13.30</u>	<u>07.30/13.30</u>	<u>07.30/13.30</u>	<u>07.30/13.30</u>	<u>07.30/13.30</u>	<u>07.30/13.30</u>
GIUSEPPE ATTARDI 18 ore	<u>10.00/16.00</u>	<u>10.00/16.00</u>	<u>10.00/16.00</u>			
GONELLA Giuliana* (Ass. soc. san) 24 ore	<u>7.30/13.30</u> <u>08.00-14.00 *</u>	<u>7.30/13.30</u> <u>08.00-14.00 *</u>	<u>7.30/13.30</u> <u>08.00-14.00 *</u>	<u>7.30/13.30</u> <u>08.00-14.00 *</u>		
Gazziano Salvatore (Ass. soc. san) 12 ore					<u>7.30/13.30</u> <u>08.00-14.00 *</u>	<u>7.30/13.30</u>
Sottoriva Fiorella (Ass. moda) 18 ore	<u>7.30/13.30</u>	<u>07.30/13.30</u>	<u>10.00/16.00</u>			
Anna Gilet (Ass. moda) 18 ore		<u>13.30/16.00</u>		<u>7.30/12.30</u>	<u>07.30/13.30</u>	<u>09.00/13.30</u>

Assistenza tecnica ed alle esercitazioni didattiche in presenza del docente per almeno 24 ore settimanali; per le restanti 12 ore, manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico/scientifiche dei laboratori e alla preparazione del materiale per le esercitazioni.

AREA C – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del personale collaboratore scolastico è articolato su 36 ore settimanali ed è svolto come da prospetto che

Laboratori elettrici

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Gnesato Daniela* (36 ore)	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30
Santosuosso Maria* (36 ore)	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	08.00/14.00	08.00/14.00	07.30/13.30

*A turni alternati

Palestra "IIS SARTORI"

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Rigon Monia (36 ore)	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30

Plesso "ex Cavallaro"

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Stio Cosmo* (36 ore)	07.30/13.30	11.00/17.00	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30
Giamundo Ciro* (36 ore)	11.00/17.00	07.30/13.30	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	07.30/13.30

MODA /SEDE CENTRALE CHIUSURA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Masetto Cinzia* (36 ore)	08.00/14.00	08.00/14.00	11.00/17.00	08.00/14.00	08.00/14.00	07.30/13.30

EDIFICIO VIA BONIOLI

SEDE

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Dal Bon Valeria (36 ore)	11.00-17.00	12.00-18.00	08.30-14.30	08.30-14.30	08.30-14.30	07.30/13.30
Sardu Ausilia (36 ore)	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30
Ciulla Pirluigi/Aniello Tozzi (36 ore)	11.00-17.00	12.00-18.00	08.30-14.30	08.30-14.30	08.30-14.30	07.30/13.30
Muzzolon Cristina (36 ore)	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30

* **A turni alterni**

** **torna in sede**

PALESTRA PATRONATO

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Rosa Eleonora (24 ore)		08.00/13.45	08.00/13.45	11.15/13.30	08.00/13.45	08.00/12.30**
Dal Bon Valeria, Ciulla Pirluigi Aniello Tozzi, Muzzolon Cristina, Sardu Ausilia (CHI FA IL TURNO DI POMERIGGIO VA IN PALESTRA)	11.15- 13.30***					

** **torna in sede**

*** **Dal Bon Valeria, Ciulla Pirluigi Aniello Tozzi, Muzzolon Cristina, Sardu Ausilia (turno pomeriggio)**

3) **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI**

AREA D – DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Provvede a redigere i verbali della Giunta Esecutiva di cui è segretario e membro di diritto. Provvede all'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto.

Firma, congiuntamente con il Dirigente Scolastico, tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'Istituto Scolastico.

Firma i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia. Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni e acquisti di beni e servizi.

E'consegnatario dei beni mobili e redige il verbale di consegna dei beni ai sub consegnatari. Collabora con il Dirigente Scolastico alla redazione del Programma Annuale.

Firma mandati e reversali.

Cura le variazioni e l'assestamento al Programma Annuale. Collabora alla redazione del Conto Consuntivo.

Gestisce il fondo per le minute spese.

Cura la tenuta dei registri contabili e dei contratti.

Si avvale del docente assegnato all'ufficio tecnico per l'approvvigionamento di beni e servizi per laboratori e attività didattiche e manutenzione degli edifici scolastici per quanto di competenza dell'Istituzione Scolastica.

FUNZIONE DEL DSGA: Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile assicurando il coordinamento con il personale di segreteria.

Fornisce consulenza alla contrattazione integrativa di istituto.

Predisporre bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto. Predisporre bozza relazione Programma Annuale per il Dirigente Scolastico.

Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo per il Dirigente Scolastico

AREA B – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Incarichi organizzativi

Ufficio didattica:

- **MARCHETTO Samanta (36/36)**

ELEZIONI COLLEGIALI	ORGANI	Elezioni Consiglio d'Istituto, elezioni rappresentanti di classe, R.S.U.
STATISTICHE		Predisposizione e compilazione statistiche e monitoraggi relativi agli alunni (ARIS, AROF, rilevazioni integrative, orientamento).
ISCRIZIONE ALUNNI		Verifica obbligo scolastico, predisposizione moduli, gestione iscrizione informatica alunni, controllo documenti; tenuta fascicoli alunni ed adempimenti su formazione classi, istruzione pratiche di area, decreti ed archiviazione atti, inserimento ordinato dei documenti, gestione candidati privatisti, verifica e aggiornamento anagrafica alunni su portale SIDI e adempimenti previsti per la concessione dei buoni libro.
ALUNNI STRANIERI		Raccolta e controllo permessi di soggiorno e compilazione elenchi con nazionalità.
TRASFERIMENTI PASSAGGI	E	Registrazione, nulla osta, invio/ricevuta fascicolo personale e foglio notizie alunni, stage. Esami integrativi e colloqui
CERTIFICAZIONI		Iscrizioni, frequenza, attestati, schede di valutazione.
DIPLOMI		Richiesta diplomi UST, compilazione diplomi esami di stato conclusivi 2° ciclo, rilascio degli stessi agli interessati, tenuta registro carico/scarico. Certificati sostitutivi dei diplomi, attestazioni varie.
ATTIVITA' ORIENTAMENTO		Attività inerenti alla continuità e orientamento tra diversi ordini e gradi di scuola. Consegna e raccolta moduli iscrizione alunni.
LIBRI DI TESTO		Predisposizione moduli ed elenchi area didattica, invio elenchi agli organi richiedenti e agli alunni.
MATERIALE VARIO		Preparazione materiale per i consigli di classe e per gli scrutini. Pubblicazione
ESAMI DI STATO		Predisposizione e compilazione registri, calendario prove, elenchi ammessi, stampati e materiale, elenchi licenziati, commissioni e sottocommissioni esami.

ALUNNI E PERSONALE	Gestione registro e pratiche infortuni al Sidi e assicurazione
SPORTELLO	Informazioni utenza interna ed esterna
COLLABORAZIONE CON DS	Gestione rubrica e appuntamenti Dirigente Scolastico

- **Monica Saggiotto (36/36)**

TRASFERIMENTI ALUNNI	registrazione, nulla osta, invio/ricevuta fascicolo personale e foglio notizie alunni, stage relativo alla sezione H
CERTIFICAZIONI	Iscrizioni, frequenza, attestati, schede di valutazione relativo alla sezione H
PERMESSI	Entrata/uscita anticipata e posticipata alunni, trasporto, esonero educazione fisica e religione, ora alternativa.
INVALSI	Adempimenti connessi alla prova INVALSI (gestione e trasmissione elenchi classi partecipanti, comunicazione ai plessi, ecc.).
ALUNNI DISABILI	Incontri alunni H, con dislessia e BES, acquisizione documentazione e certificazione medica, rapporti con Enti specifici, deroghe per organico, inserimento nella piattaforma UST.
ALUNNI	Registro alunni sospensioni e gestione procedure in collaborazione docenti, aggiornamento stato pagamenti tasse e contributi su spaggiari alunni 2.0 (alunni H)
FARMACI	Registro farmaci
BORSE DI STUDIO	Gestione ed inserimento dati sul portale regionale
ALUNNI	Invio corrispondenza dello stato vaccinale alunni e famiglie
FONOGRAMMI	Risposta e registrazione fonogrammi in arrivo, trasferimento chiamate, informazione sul suo contenuto.

- **Susanna Scarlato (36/36)**

TRASFERIMENTI ALUNNI	registrazione, nulla osta, invio/ricevuta fascicolo personale e foglio notizie alunni, stage
INVALSI	Adempimenti connessi alla prova INVALSI (gestione e trasmissione elenchi classi partecipanti, comunicazione ai plessi, ecc.).
ALUNNI	Registro alunni sospensioni e gestione procedure in collaborazione docenti
FONOGRAMMI	Risposta e registrazione fonogrammi in arrivo, trasferimento chiamate, informazione sul suo contenuto.
CIRCOLARI	Compilazione circolari interne, anche relativamente agli scioperi e alle assemblee, con pubblicazione su bacheca, sito web e distribuzione ad alunni, docenti, personale ATA, ai plessi e al DSGA - Predisposizione Circolari/avvisi – Inserimento circolari nel sito e nel registro elettronico
MATERIALE VARIO	Preparazione materiale per i consigli di classe e per gli scrutini - Pubblicazione
CERTIFICAZIONI	Iscrizioni, frequenza, attestati, schede di valutazione.
SPORTELLO	Informazioni utenza interna ed esterna
DIPLOMI	Richiesta diplomi UST, compilazione diplomi esami di stato conclusivi 2° ciclo, rilascio degli stessi agli interessati, tenuta registro carico/scarico. Certificati sostitutivi dei diplomi, attestazioni varie.

Ufficio Magazzino-Patrimonio-Acquisti:

- **Tatiana Buson (36/36)**

ACQUISTI	Preventivi e ordini – Stesura determine e pubblicazione in amministrazione trasparente
BANDI	Gestione bandi per acquisti vari, controllo e verifica scadenze contratti/convenzioni (banca, assicurazione, RSPP, ecc).
INVENTARIO	Gestione patrimonio, carico/scarico merci acquistate, aggiornamento inventario e tenuta registro, verbali di collaudo attrezzature, avvio registrazione archivio.

MATERIALE PULIZIA	Preventivi, ordinazione materiale con relativa comparazione, tenuta modelli e registri per il materiale di facile consumo e magazzino.
POSTA	Registrazione movimenti banco posta – rendicontazione pagamenti posta
ACQUISTI	Tenuta registro determine – Inserimento preventivi e acquisti in mediasoft
ACQUISTI	Preventivi, ordini, registrazione e comparazione materiale mobile e di consumo per il Funzionamento Amministrativo e Didattico, con carico/scarico sul registro di facile consumo, verifica regolarità fatture, CIG con tracciabilità dei flussi, verbali collaudo, DURC, Impegni e mandati.
BANDI	Gestione bandi per acquisti vari.
GESTIONE SPAZI PER SOGGETTI ESTERNI	Convenzioni e pagamenti in corso di richiesta utilizzo locali scolastici da parte di Associazioni esterne.
COMUNICAZIONI VARIE	Aggiornamento schede programma annuale.
BILANCIO	Collaborazione nella stesura della Programmazione Annuale con progetti/schede e del Conto Consuntivo; registro e verbali Revisori dei Conti. Registro documentazione obbligatoria ditte fornitrici

- **Tiziano Maistrello (36/36)**

ACQUISTI	Preventivi e ordini – Stesura determine e pubblicazione in amministrazione trasparente
BANDI	Gestione bandi per acquisti vari, controllo e verifica scadenze contratti/convenzioni (banca, assicurazione, RSPP, ecc).
INVENTARIO	Gestione patrimonio, carico/scarico merci acquistate, aggiornamento inventario e tenuta registro, verbali di collaudo attrezzature, avvio registrazione archivio.
MATERIALE PULIZIA	Preventivi, ordinazione materiale con relativa comparazione, tenuta modelli e registri per il materiale di facile consumo e magazzino.
POSTA	Registrazione movimenti banco posta – rendicontazione pagamenti posta
ACQUISTI	Tenuta registro determine – Inserimento preventivi e acquisti in mediasoft
ACQUISTI	Preventivi, ordini, registrazione e comparazione materiale mobile e di consumo per il Funzionamento Amministrativo e Didattico, con carico/scarico sul registro di facile consumo, verifica regolarità fatture, CIG con tracciabilità dei flussi, verbali collaudo, DURC, Impegni e mandati.
BANDI	Gestione bandi per acquisti vari.
GESTIONE SPAZI PER SOGGETTI ESTERNI	Convenzioni e pagamenti in corso di richiesta utilizzo locali scolastici da parte di Associazioni esterne.
COMUNICAZIONI VARIE	Aggiornamento schede programma annuale.
BILANCIO	Collaborazione nella stesura della Programmazione Annuale con progetti/schede e del Conto Consuntivo; registro e verbali Revisori dei Conti. Registro documentazione obbligatoria ditte fornitrici

Ufficio del Personale:

- **Livia Miceli (36/36)**

PERSONALE ESTERNO	Predisposizione e stesura dei contratti docenti e ata.
ANAGRAFE PRESTAZIONI	Gestione PerlaPA: inserimento incarichi esperti e trasmissione annuale rilevazione legge 104/92, anagrafe delle prestazioni e trasmissione provvedimenti disciplinari
MOVIMENTO	Richieste e trasmissione fascicoli personali a tempo indeterminato e determinato;

	archiviazione ordinata delle pratiche nei fascicoli personali. Gestione trasferimento del personale.
150 ORE	Diritto allo studio per il personale dell'Istituto.
GESTIONE SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI	Gestione scioperi: protocollo comunicazione miur, trasmissione circolare personale interessato, inserimento dati in SciopNet e monitoraggi SIDI; Gestione Assemblee sindacali: protocollo comunicazione miur, trasmissione circolare personale interessato, raccolta e comunicazione (vicepresidenza) dati adesione.
GRADUATORIE PROVINCIALI E DI ISTITUTO	Verifica dei titoli indicati nelle domande di inserimento nelle GPS e graduatorie di istituto
ASSENZE	Supporto inserimento assenze sidi e Isoft Controllo e stampa distinta assenze mensile docenti e ata.
ORARIO	Comunicazione impegni dei docenti in comune con altre scuole.
REGISTRO PROTOCOLLO INFORMATICO	Scarico protocollo informatico, registrazione informatica di atti in arrivo e in partenza relativamente agli atti di competenza del proprio ufficio.
POSTA	Cura ed invio posta elettronica, estrazione posta ministeriale, USR, UST, d'Istituto (ordinaria ed e-mail), PEC. relativamente agli atti di competenza del proprio ufficio.
PASSWEB	Supporto gestione passweb
INPS	Gestione visite fiscali personale docente ed ATA

- **Mara Grilli (36/36) + supplente 12 ore**

CONVOCAZIONI PERSONALE ATA E DOCENTI	Supporto a convocazione ed individuazione del personale ATA e DOCENTE dalle graduatorie di istituto.
ASSENZE DEL PERSONALE	Registrazione assenze; decreti assenze. Monitoraggio mensile assenze SIDI docenti e ata; Assenze net — Controllo e stampa distinta assenze mensile ed annuale docenti e ata – Calcolo ferie e predisposizione del piano ferie - Gestione software applicativo personale
GRADUATORIE	Aggiornamento graduatorie a seguito di provvedimenti di conferma, riduzione del punteggio o deperimento. Verifica titoli dichiarati dal personale ATA supplente nelle domande di inserimento/aggiornamento delle graduatorie di istituto.
ORARIO ATA	Conservazione e raccolta orari – controllo cartellino marcatempo archiviazione nei fascicoli personali (digitale e cartaceo)
INPS	Gestione visite fiscali personale docente ed ATA
CARRIERA	Supporto Ricongiunzione periodi legge 29/79, ricostruzione carriera, documentazione pensionamento
CONTRATTI	Trasmissione dati al CO Veneto.

- **TODESCHINI Giovanna (36/36)**

CONTRATTI	Stesura contratti di lavoro a tempo determinato e loro risoluzione (SIDI) – Stesura contratti di lavoro a tempo indeterminato - Assunzione in servizio del personale, richieste e trasmissione documenti inerenti alle nomine all' U.S.T., alla D.P.T e/o Ragioneria provinciale dello Stato, inserimento dati programma ministeriale, compilazione modello T.F.R. T.F.S.
CARRIERA	Gestione pratiche per anno di formazione e periodo di prova, gestione dichiarazioni di servizio pre-ruolo, riscatto/buonuscita INPDAP, ricongiunzione periodi legge 29/79, ricostruzione carriera, documentazione pensionamento
GRADUATORIE	Gestione e compilazione tabelle soprannumerari, compilazione organici di diritto e di fatto docenti e ata.
ELENCHI	Compilazione e aggiornamento elenchi personale DOCENTE e ATA.
CORSI DI	Informazione al personale dei corsi, organizzazioni e comunicazione partecipanti,

AGGIORNAMENTO	rilascio attestati, elenchi partecipanti. Gestione pratiche formazione docenti e relazioni con la scuola capofila dell'ambito 8.
ADEMPIMENTI FISCALI	F24, 770, IRAP, C.U.

Si ricorda che il profilo dell'Assistente Amministrativo prevede autonomia operativa nell'esecuzione degli atti.

Inoltre, le eventuali pratiche ora non contemplate esplicitamente saranno espletate all'interno dell'area di competenza.

Ciascuna unità opererà in stretta collaborazione, sia per la sostituzione del collega in caso di assenza, sia per favorire il passaggio delle informazioni e il confronto su varie problematiche anche normative inerenti il proprio settore.

Si fa presente a tutti gli assistenti amministrativi che sono tenuti a rispettare le scadenze degli atti e a consegnare i documenti nei tempi richiesti da Dsga e Dirigente Scolastico con cura e diligenza

ASSISTENTI TECNICI

Norme contenute nel **CCNL 29/11/2007**

Per le funzioni tecniche: dirigente scolastico o suo collaboratore delegato - Per la parte giuridica, contrattuale, economica: Dsga

Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è sub-consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità anche mediante attività di manutenzione ordinaria. Svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori verificando e controllando i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio. Collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti. Collabora con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

- l'art. 47 - *“I compiti del personale ATA sono costituiti: a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza; b) da incarichi specifici che nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività”*.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è disciplinato dal comma 3 dell'art. 53 del C.C.N.L. del 29/11/2007: oltre alle 24 ore di compresenza in laboratorio, che sono, ovviamente, articolate in relazione all'orario di lezione dei docenti che detto personale va a supportare, sono previste 12 ore di completamento per l'ordinaria manutenzione.

Fatto salvo quanto anticipato, in dettaglio, l'assegnazione del personale tecnico viene così definita: l'orario di lavoro previsto è riportato nel prospetto allegato.

- La Sig.ra **GONELLA Giuliana (24/36)** è assegnata ai laboratori dei Servizi Socio Sanitari, sia come supporto alle esercitazioni di laboratorio, sia per l'ordinaria manutenzione.
- Il Sig **Grazziano Salvatore (12/36)** è assegnata ai laboratori dei Servizi Socio Sanitari, sia come supporto alle esercitazioni di laboratorio, sia per l'ordinaria manutenzione.
- Il Sig. **Lo Giurato Fabrizio (36/36)** è assegnato ai laboratori di elettronica –elettrotecnica, sia come supporto alle esercitazioni di laboratorio, sia per l'ordinaria manutenzione.
- La **Sig.ra Sottoriva Fiorella (18/36)** e la **Sig.ra Gilet Anna (18/36)** è assegnata ai laboratori di Abbigliamento e Moda, sia come supporto alle esercitazioni di laboratorio, sia per l'ordinaria manutenzione per n. 12 ore settimanali.
- Il Sig. **Giuseppe D'angelo (18/36)** è assegnato ai laboratori di elettronica-elettrotecnica, sia come supporto alle esercitazioni di laboratorio, sia per l'ordinaria manutenzione.
- Il Sig. **FABRIS Maurizio (36/36)** è assegnato ai laboratori di elettronica-elettrotecnica, sia come supporto alle esercitazioni di laboratorio, sia per l'ordinaria manutenzione.

- La Sig.ra **TRESSINO Giuseppina** (36/36) è assegnata ai laboratori di Misure e Sistemi sia come supporto alle esercitazioni di laboratorio, sia per l'ordinaria manutenzione.
- Il Sig. **Foti Andrea** (36/36) è assegnato ai laboratori di meccanica e termica, sia come supporto alle esercitazioni di laboratorio, sia per l'ordinaria manutenzione.
- Il Sig. **Attardi Giuseppe** (18/36) è assegnato ai laboratori di meccanica e termica, sia come supporto alle esercitazioni di laboratorio, sia per l'ordinaria manutenzione.

AREA C – COLLABORATORI SCOLASTICI

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

- l'art. 47 - *“I compiti del personale ATA sono costituiti: a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza; b) da incarichi specifici che nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività”.*

<u>Nr.</u>	<u>Cognome e Nome e ore settimanali</u>	<u>Da /a</u>	<u>Orario di Servizio</u>	<u>Disposizioni di Servizio</u>
SEDE DI VIA SCORTEGAGNA				
	SCARSI NADIA 36/36	Lu/Ma/Me/ Gi/ Ve/ Sa	07.30 – 13.30	P.T.: Servizio di portineria con smistamento utenza e telefonate, fotocopie, collaborazione con la segreteria Pulizia Didattica e Contabilità, atrio, scale di pertinenza.
BLOCCO CENTRALE/ALA EST				
	Stefania Chiovetto 36/36	Lu/Ma/ Me /Gi/Ve/Sa	07.30 – 13.30	P.T. ALA EST Laboratorio di Scienze, 3 aule (9-10-22), servizio femminile, atrio e scale; portico esterno
	Giacomuzzo/supplente 30/36	Lu/Ma/ Me /Gi/Ve/	07.30 – 13.30	P.2 ALA EST °: Scale P.1°: BLOCCO CENTRALE Pulizia uffici Personale, 3 aule e atrio
	Chiara Zordan 36/36	Lu/Ma/ Me /Gi/Ve/ Sa	11.15-17.15 10.00-16.00 07.30 – 13.30	P.2°: Pulizia 3 aule, laboratori metodologia, servizi, scale.
	Nicola Edoni 18/36	Lu/Ma/ Me /Gi/Ve/ Sa	14.15-17.15 13.00-16.00 10.30 – 13.30	P.T. ALA OVEST : Portico Esterno, aula insegnanti, aule nr. 7 e 8, atrio,

				servizi e scale di pertinenza; P.1°: ALA OVEST : Laboratorio di informatica, 4 aule e corridoio; P.2°: ALA OVEST : Scale.
<u>ALA EX CAVALLARO</u>				
STIO COSMO 36/36	Lu/Ma/ Me/Gi/Ve/Sa	7.30/13.30		P.T. Indirizzo Meccanica: Atrio, corridoio, nr. 2 aule, servizio dei docenti, servizio dei maschi, scale; corridoio, nr. 4 laboratori, servizio femminile, spogliatoio alunni.
Ciro Giamundo 36/36	Lu/Ma/ Me/Gi/Ve/Sa	08.00- 14.00		1P: nr. 4 aule, scale, laboratori, servizio femminile, spazi esterni, cortile.
Masetto Cinzia 36/36	Lu/Ma/ Me/Gi/Ve/Sa	08.00- 14.00		1P: Indirizzo moda aule, scale, laboratori, servizio femminile, spazi
<u>ALA IPS</u>				
Santosuosso Maria (36/36)	Lu/Ma/Me/ Gi/Ve/Sa	10.30/16.30 08.00 – 14.00		P.T.: nr. 2 entrate, nr 4 laboratori, corridoio nr. 3 servizi, aula gestione attività sede, aula fotocopie, ripostiglio e primo soccorso scale; cortile
GNESATO DANIELA 36/36	Lu/Ma/ Me/Gi/Ve/Sa	07.30 – 13.30		1P: nr. 4 aule, nr. 3 laboratori atrio, ripostiglio prodotti, corridoio e scale; 2P: nr. 1 ala, nr. 1 laboratorio, aula video, atrio e scale Edificio “casetta”: nr. 2 laboratori, entrata, servizi, sgabuzzino e scale.

SEDE di VIA BONIOLI

Valeria Dal bon 36/36	Lu/Ma Me/Gi/Ve/Sa	11.15-17.15 7.30/13.30 (a turni alternati)	P. interrato (-1) Nr. 4 aule, nr 2 corridoi, nr. 2 servizi P. Terra: Entrata + 1 aula P. Terra (0)
Mozzulon Cristina 36/36	Lu/Ma Me/Gi/Ve/Sa	11.15-17.15 7.30/13.30 (a turni alternati)	Nr. 5 aule, nr. 1 laboratorio di chimica, nr. 3 servizi, nr. 2 corridoi.
Ciulla Pierluigi 36/36	Lu/Ma Me/Gi/Ve/Sa	11.15-17.15 7.30/13.30 (a turni alternati)	P. Primo Nr. 6 aule, nr. 3 servizi, nr. 2 corridoi. P. Primo: Aula Insegnanti e Vice Presidenza
Ausilia Sardu 36/36	Lu/Ma Me/Gi/Ve/Sa	11.15-17.15 7.30/13.30 (a turni alternati)	P. Secondo: nr. 3 aule, nr. 3 servizi, aula H, nr. 3 laboratori d'informatica, nr. 2 corridoi

PALESTRA PATRONATO

Rosa Eleonora 24/36	Ma Me/Gi/Ve/Sa	(vedi tabella orari)	PALESTRA
------------------------	-------------------	-----------------------------	-----------------

- Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni,
- Si raccomanda di rispettare l'orario di servizio indicato: arrivare 5 minuti prima (o più) dell'orario di servizio non autorizza ad uscire 5 minuti prima (o più),
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni,
- Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane,
- In caso di necessità e/o assenza e **senza formalismi si opera in collaborazione** tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano (compreso ex Cavallaro e Ala Laboratori). Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.
- **Nei giorni di rientro pomeridiano, per ovvie ragioni, non esistono i reparti ma tutti i CS in servizio si divideranno aule, laboratori, servizi, atri e altro in proporzione al numero dei C presenti senza distinzione di sede IPS, Ex Cavallaro e ala laboratori IPS.**
- Il servizio di Centralino/Portineria dovrà essere assicurato con la presenza di almeno una persona che avrà cura di chiedere il supporto dei colleghi assegnati ai piani sia per le comunicazioni interne sia per le indicazioni necessarie ai Genitori eventualmente presenti nell'Istituto.
- **Criteria per le sostituzioni**

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito da un collega presente in turno (1/4 d'ora di straordinario per ogni locale, aula o bagno da pulire).

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere per 1 ora e 12 minuti ciascuno oltre l'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (prefestivi).

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali. Inoltre: tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

(art. 7 e 50 del CCNL 29.11.2007, art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza Contrattuale ATA del 25.07.2008, Accordo Nazionale del 18/11/2009, art. 3 e del 18/05/2010).

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

Il Dsga effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione d'istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part-time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario, peraltro, tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/5/2006 e dalla sequenza contrattuale sopra citata, all'art. 2.

La retribuzione degli incarichi specifici ex articolo 47 va fatta con le modalità previste dall'art. 2, comma 197 della Legge finanziaria 2010 (Cedolino Unico).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	INCARICHI SPECIFICI	RIFERIMENTO
Tatiana Buson	Coordinamento e referente Area Patrimonio Finanziaria e Magazzino.	Ex Art. 47
	Pubblicazione atti su amministrazione trasparente, albo on line.	Ex Art. 47
Marchetto Samanta	Coordinatore area didattica	Ex Art. 47
Monica Saggiotto	Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa inerenti la gestione delle pratiche alunni H, DSA, BES.	Ex Art. 47
Miceli Livia	Supporto attività del ptof	Ex Art. 47
Todeschini Giovanna	• Coordinatore area personale	2^POSIZIONE ECONOMICA
Mara Grilli	• Attività progettuale di ampliamento offerta formativa e incarichi a personale interno ed esterni	Ex Art. 47

ASSISTENTI TECNICI	INCARICHI SPECIFICI	RIFERIMENTO
Fabris Maurizio	• Supporto alle attività studentesche con predisposizione degli impianti necessari. • Supporto tecnico alle attività multimediali e audiovisive.	Art.3 + Art.7 (1^pos. econ.)
Lo Giurato Fabrizio	• Manutenzione e tenuta in efficienza dell'impianto elettrico dell'istituto. • Supporto tecnico alle attività multimediali e audiovisive.	Ex Art. 47
Gonella Giuliana	• Supporto ai progetti previsti dal PTOF	Ex Art. 47

Foti Andrea	• Supporto ai progetti previsti dal PTOF del Laboratorio indirizzo Meccanica	Ex Art. 47
Tressino Giuseppina	• Assistenza informatica Segreteria e Istituto	Ex Art. 47

COLLABORATORI SCOLASTICI	INCARICHI SPECIFICI	RIFERIMENTO
Valeria Dal Bon	• Primo e pronto soccorso non specialistico a personale e alunni della sede . ITE/ITT	Ex Art. 47
Rosa Eleonora	• Primo e pronto soccorso non specialistico a personale e alunni della palestra c/o Patronato	Ex Art. 47
Ciro Giamundo	• Piccola manutenzione ordinaria suppellettili e locali della sezione ITE/ITT e IPS	Ex Art. 47
Masetto Cinzia	• Primo e pronto soccorso non specialistico a personale e alunni della sede Moda/Cavallaro.	Ex Art. 47
Stefania Chiovetto	• Supporto ai Servizi Amministrativi (rapporti con Enti esterni: Poste, Banche, ecc.).	Ex Art. 47
Gnesato Daniela	• Primo e pronto soccorso non specialistico a personale e alunni della sede IPS.	Ex Art. 47
Santosuosso Maria	• Primo e pronto soccorso non specialistico a personale e alunni della sede IPS.	Ex art.47
Rigon Monia	• Primo e pronto soccorso non specialistico a personale e alunni della Palestra	Ex art.47
Scarsi Nadia	• Supporto ai Servizi Amministrativi: verifica firme docenti su circolari e disposizioni; collaborazione con l'ufficio didattica; cura dei rapporti uffici-studenti-docenti dell'IPS.	Art.3 + Art.7 (1^pos. econ.)
Stio Cosmo	Piccola manutenzione ordinaria suppellettili e locali della sezione ITE/ITT e IPS	Ex Art. 47

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del Piano delle attività (fatto salvo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009).

Qualora sia previsto, ai sensi dell'Art. 47, l'affidamento di incarichi specifici o compiti di pari complessità, ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione d'istituto, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui agli artt. 7 e 2, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni.

Ai fini suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola, ai sensi dell'art. 47, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A. e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2020 al 30/6/2021 non abbiano superato il limite

complessivo di 90 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:

1. Assenza per qualunque tipo di malattia;
2. Recupero ferie anno precedente;
3. Permessi retribuiti;
4. Permessi ai sensi della Legge 104/92, art. 33;
5. Aspettativa per motivi di famiglia;
6. Aspettativa per motivi di lavoro;
7. Aspettativa per motivi di studio;
8. Aspettativa per motivi personali;
9. Congedi Parentali;
10. Congedi per particolari patologie dei familiari.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ART. 88)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede il ricorso, da una parte, a prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (straordinario), dall'altra, all'istituto contrattuale della intensificazione delle prestazioni lavorative (art. 88, comma 2, lettera e.).

Per la quantificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo di natura *istituzionale*, si propone il seguente "monte-ore" (in riferimento alla spesa storica ed anche alle reali disponibilità finanziarie):

Assistenti Amministrativi	70
Assistenti tecnici	30
Collaboratori scolastici	35

Di norma, le ore aggiuntive prestate saranno retribuite, tuttavia, in relazione alle ridotte disponibilità finanziarie, saranno attribuiti in alternativa riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica), previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Direttore SGA.

Per il supporto alle attività extracurricolari nonché alla realizzazione del PTOF, l'impegno aggiuntivo del personale ATA può prevedere sia prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, sia l'istituto contrattuale dell'intensificazione: in ogni caso, i criteri per la ripartizione del fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività da retribuire con il fondo, rimangono oggetto della contrattazione di Istituto.

4) DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di entrata e uscita secondo il piano di lavoro/gli o.d.s. impartiti dal Dsga.

Durante l'orario di lavoro è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Il personale registrerà la presenza utilizzando apposito orologio marcatempo con carta magnetica.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano, ove previsto, e vengono fissati dal dirigente scolastico d'intesa con il Dsga.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto a utilizzare i DPI consegnati nonché il tesserino di riconoscimento.

Il personale assistente amministrativo che effettua servizio a contatto con l'utenza (sportello) è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento ovvero esporre targa di riconoscimento sulla scrivania.

All'ingresso di ogni ufficio è esposto l'organigramma organizzativo e gli orari di apertura al pubblico. Tutto il personale è tenuto a rispettare le norme inserite nel codice di comportamento dei pubblici dipendenti e del personale del comparto scuola (MIUR), in particolare:

-Svolge i propri compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.

-Rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio.

-Adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

-In relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa del Ministero.

-Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali.

-Evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

-Segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.

-Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica.

-Si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio e del proprio luogo di lavoro segnalando eventuali criticità rilevate.

INDICAZIONI OPERATIVE DI PROFILO:

AREA B) ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- L'attività è svolta con la finalità di soddisfare i bisogni dell'utenza esterna ed interna e al miglioramento dei servizi scolastici previsti nel PTOF/POF;
L'attività è svolta nel rispetto delle norme di trasparenza (L. 241/90 e seguenti) privacy (D.Lgs. 196/2003 e seguenti – regolamento UE2018) e agenda digitale della PA;
- Per ciascuna attività sono previste specifiche schede procedure alle quali fare riferimento e rispetto alle quali ciascun operatore partecipa alla redazione per la parte tecnico/pratica (piano di riordino delle procedure);
- I documenti devono riportare l'intestazione univoca della scuola (nuova carta intestata interna/esterna);
- I documenti prodotti vengono controllati nella forma e nei contenuti e portano l'UOR e il nominativo dell'operatore (UOR xx - cognome operatore o acronimo);
- I documenti prodotti per l'utenza esterna devono contenere il nominativo del responsabile del procedimento/docente referente;
- Non devono essere effettuate manomissioni dopo che l'atto amministrativo è firmato dal Dirigente Scolastico;
- La trasmissione di dati a soggetti/Enti esterni richiedenti è effettuata previo assenso del Dirigente Scolastico ovvero del D.S.G.A.;
- La firma dirigenziale negli atti tra pubbliche amministrazioni contengono il riferimento dell'art.3, comma 2, d.lgs n° 39/1993 (firma a mezzo stampa);
- La firma dirigenziale apposta digitalmente deve contenere il riferimento degli artt. 20-21-24 d.lgs 7/03/2005 n. 82 e s.m.i. (Documento firmato digitalmente)
- La modulistica ad uso interno ed esterno deve essere costantemente aggiornata anche con riferimento alla normativa vigente e pubblicata nel sito della scuola. Sono state introdotte progressivamente forme di compilazione a mezzo format;
- Le pratiche che prevedono delle tempistiche rigide e perentorie devono essere evase con priorità rispetto alle altre;
- L'utenza interna ed esterna è ricevuta allo sportello secondo gli orari stabiliti dal Consiglio di Istituto resi visibili con un cartello affisso allo sportello stesso;
- L'albo di istituto è tenuto mediante utilizzo di strumentazioni informatiche (albo on line);
- La bacheca sindacale è tenuta mediante utilizzo di strumentazioni informatiche (sito);
- La gestione documentale deve attuarsi secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e dai regolamenti dell'agID utilizzando i software gestionali messi a disposizione dell'amministrazione;
- La trasmissione ai diversi uffici ovvero agli interessati deve effettuarsi prioritariamente utilizzando la procedura telematica (segreteria digitale ovvero caselle di posta elettronica dei destinatari);
- Ogni operatore di UOR provvede a inserire gli atti di propria competenza nella cartella firma del DS ovvero utilizzando la procedura di firma digitale utilizzando il software gestionale in uso e processando gli atti per la progressiva realizzazione della dematerializzazione
- Le comunicazioni rivolte al personale sono trasmesse tramite posta elettronica e inserite nel sito della scuola. Le circolari e gli avvisi rivolti al personale docente sono inseriti altresì nel registro elettronico. Ad eccezione delle comunicazioni individuali, da notificate all'interessato anche attraverso strumenti informatici (pec), tale modalità informativa deve intendersi esaustiva.
- La pubblicazione degli atti nel sito web, nell'albo informatico e nella sezione "amministrazione trasparente" è gestita dal responsabile di UOR e/o dall'operatore secondo indicazioni contenute nella scheda "procedure".
- Sono applicate le disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive Legge 183/12.11.2011 (legge di stabilità 2012) e Direttiva F.P. n.14 del 22.12.2011

- L'accesso agli atti risponde alla normativa sull'accesso civico "FOIA" - D.lgs 97/2016 nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.";
- A ciascun assistente amministrativo è assegnata una postazione di lavoro munita di password modificata periodicamente dall'utente stesso ovvero dall'amministratore di sistema. Ciascuna postazione è autonoma con una cartella di collegamento al server soggetta ad un back up giornaliero. I dati da condividere sono inseriti nel server in una cartella di condivisione organizzata per anno scolastico, all'interno della quale tutti gli utenti sono autorizzati ad operare per consultazione e/o utilizzo delle informazioni condivise.
- Gli atti riservati del dirigente sono registrati nel protocollo informatico apponendo l'apposita spunta e saranno visibili e consultabili solo al dirigente e al personale autorizzato;
- L'archivio si divide in: archivio corrente c/o l'ufficio di segreteria e archivio storico ubicato in appositi locali o armadi provvisti di apposita serratura a cui hanno accesso il Responsabile del trattamento dati o suo delegato, il collaboratore scolastico specificamente incaricato e ogni altro soggetto esplicitamente autorizzato dal Responsabile del trattamento.

AREA B) ASSISTENTE TECNICO

- L'attività è svolta con la finalità di soddisfare i bisogni dell'utenza interna e al miglioramento dei servizi scolastici previsti nel POF;
- Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza del docente e per le restanti 12 ore è prevista la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche dei laboratori cui è addetto e la preparazione del materiale per le esercitazioni.
- La cura e l'organizzazione tecnica dei laboratori è svolta secondo le direttive definite dal docente responsabile del laboratorio incaricato dal dirigente scolastico e secondo gli indirizzi attuativi stabiliti dai regolamenti d'Istituto in materia di organizzazione.
- Gestione del magazzino con tenuta del relativo giornale di magazzino e schedario. I beni ed i materiali acquistati dalle istituzioni scolastiche devono essere sistemate in un locale opportunamente predisposto ed organizzato in modo da trarre il maggior utilizzo degli spazi disponibili, favorire le operazioni di carico e scarico dei diversi prodotti, il loro riscontro e la verifica periodica delle consistenze e delle scorte del magazzino.
- L'addetto al magazzino cura la registrazione delle entrate e delle uscite di merce, risponde delle giacenze presenti e della custodia del materiale. Al momento della consegna della merce egli verifica la quantità e la qualità delle merci ricevute, riscontrando la copia dell'ordine di acquisto del materiale con la bolla di consegna della ditta e riservandosi il benestare di accettazione delle merci nei confronti del fornitore nei termini previsti dalla legge;

AREA C) COLLABORATORE SCOLASTICO

- L'attività è svolta con la finalità di soddisfare i bisogni dell'utenza esterna ed interna e al miglioramento dei servizi scolastici previsti nel POF;
- Fornire all'utenza le informazioni di 1° livello: prima accoglienza al front office, indicazioni da reperire all'albo scolastico e bacheche informative, indicare all'utenza gli uffici competenti, fornire informazioni sugli orari di funzionamento dei servizi.
- Custodia dei locali: apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, dei locali assegnati.
- Vigilanza sull'accesso e sulla movimentazione degli alunni e dell'utenza interna ed esterna.
- Custodia delle chiavi e controllo, per quanto di competenza, sul corretto utilizzo delle strutture per la tutela al patrimonio.
- Segnalazione di malfunzionamento e/o rottura strutture e attrezzature anche in ordine alla sicurezza su apposita modulistica.
- Sanificazione dei locali: pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi igienici, cortili adiacenti con corretto utilizzo di prodotti e attrezzature a norma d.lgs. 81/2008 (sono consegnate a ciascun operatore le schede tecniche dei prodotti di pulizia).

Frequenza minima:

✓ Arredi d'aula (banchi sedie lavagne)	giornaliero
✓ Uffici	giornaliero
✓ Svuotamento cestini	giornaliero
✓ Bidoni differenziata	2 volte alla settimana
✓ Armadi scaffalature davanzali	1 volta alla settimana
✓ Deragnatura	1 volta alla settimana

- ✓ Pulizia cortili: aree esterne e perimetrali edifici 1 volta alla settimana
a rotazione a cura del personale in turno antimeridiano per la raccolta di eventuali rifiuti
- ✓ Pulizia Ingressi e vetrate edificio e cortile 2 volte alla settimana
- ✓ Servizi igienici più volte al giorno all'occorrenza
e in particolare: dopo la ricreazione, le pause pranzo e al termine delle lezioni

Durante la sospensione delle lezioni:

- ✓ Pulizia vetri anche esterni con apposite prolunghe
 - ✓ Pulizia accurata di tutti i locali compresi archivi, scale e uscite di emergenza che devono essere tenute comunque sempre sgombrare da eventuali rami e foglie come le vie di fuga.
 - ✓ Pulizia interna ed esterna di armadi e scaffalature, plafoniere, dai banchi devono essere rimossi i residui di gomma.
- Nei laboratori interviene nella pulizia dopo che l'Assistente Tecnico ha provveduto a sistemare la strumentazione in sicurezza.
 - Accoglienza e sorveglianza degli studenti: prima dell'inizio e al termine delle attività, durante la movimentazione nei cambi d'ora e durante la ricreazione; controllo del rispetto delle norme di sicurezza.
 - Carichi di lavoro: Il personale è assegnato ai reparti per l'assolvimento dei compiti di sorveglianza. Per assicurare una miglior ripartizione dei carichi di lavoro è individuato un mansionario di massima per lo svolgimento delle attività di pulizia e di riordino fatta salva la interscambiabilità del personale a seconda delle esigenze di servizio.

Sicurezza e Privacy

Il personale assistente amministrativo, nell'ambito delle proprie specifiche competenze e mansioni, è incaricato del trattamento dei dati e riceve lettera di nomina autorizzativa al trattamento dati:

- a) ha accesso agli archivi presenti all'interno dei locali dell'IIS Lonigo contenenti i dati necessari allo svolgimento delle mansioni assegnate, in particolare:
 - gli archivi contenenti dati personali del personale dipendente e dei collaboratori dell'Istituto;
 - gli archivi contenenti dati personali dei fornitori e degli Enti con cui la l'istituto collabora;
 - gli archivi contenenti dati personali degli studenti;
 - altri documenti o registri contenenti dati personali degli studenti e delle loro famiglie presenti nella struttura;
- b) elabora i dati personali e particolari ai quali ha accesso;
- c) si attiene alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento nell'utilizzare i dati personali e particolari;
- d) tratta i dati personali e particolari cui vengono in contatto in modo lecito e secondo correttezza;
- e) in nessun caso comunica, diffonde ed utilizza i dati provenienti dagli archivi cartacei ed informatici al di fuori dell'istituto scolastico.

Specificamente i compiti dell'Incaricato sono:

- trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;
- raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- comunicare o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- ove necessario prima di iniziare il trattamento di dati personali consegnare il documento definito Informativa e raccogliere il Consenso al trattamento.
- informare prontamente il Titolare del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;

- informare prontamente il Titolare al trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;
- accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nella circolare AGID del 18 aprile del 2017 "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni".
- seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli autorizzati al trattamento dei dati;
- mantenere riservate le proprie credenziali di autenticazione;
- in presenza di dati particolari (dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona) e giudiziari (es. condanne penali) la S.V. effettuerà i trattamenti strettamente necessari ed eventualmente inseriti in regolamenti, procedure e/o disciplinari.
- Effettuare i trattamenti sulla base di ogni ulteriore disciplinare o regolamento che la presente istituzione scolastica emetterà come integrazione o addendum del regolamento interno.
- adottare e rispettare le misure di sicurezza indicate e predisposte dal titolare e dai Responsabili del trattamento e contenute nel Documento Programmatico della Sicurezza;

Il personale assistente tecnico, nell'ambito delle proprie specifiche competenze e mansioni, è incaricato del trattamento dei dati:

- f) ha accesso agli archivi presenti all'interno dei locali dell'IIS Lonigo contenenti i dati necessari allo svolgimento delle mansioni assegnate, in particolare:
 - gli archivi contenenti dati personali del personale dipendente e dei collaboratori dell'Istituto;
 - gli archivi contenenti dati personali dei fornitori e degli Enti con cui la l'istituto collabora;
 - gli archivi contenenti dati personali degli studenti;
 - altri documenti o registri contenenti dati personali degli studenti e delle loro famiglie presenti nella struttura;
- g) elabora i dati personali e particolari ai quali hanno accesso;
- h) si attiene alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento nell'utilizzare i dati personali e particolari;
- i) tratta i dati personali e sensibili cui vengono in contatto in modo lecito e secondo correttezza;
- j) in nessun caso comunicano, diffonde ed utilizzano i dati provenienti dagli archivi cartacei ed informatici al di fuori dell'istituto scolastico.

Specificamente i compiti dell'Incaricato sono:

- trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;
- raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- comunicare o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- ove necessario prima di iniziare il trattamento di dati personali consegnare il documento definito Informativa e raccogliere il Consenso al trattamento.
- informare prontamente il Titolare del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- informare prontamente il Titolare al trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di

trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;

- accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nella circolare AGID del 18 aprile del 2017 "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni".
- seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli autorizzati al trattamento dei dati;
- mantenere riservate le proprie credenziali di autenticazione;
- in presenza di dati particolari (dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona) e giudiziari (es condanne penali) la S.V. effettuerà i trattamenti strettamente necessari ed eventualmente inseriti in regolamenti, procedure e/o disciplinari.
- Effettuare i trattamenti sulla base di ogni ulteriore disciplinare o regolamento che la presente istituzione scolastica emetterà come integrazione o addendum del regolamento interno.
- adottare e rispettare le misure di sicurezza indicate e predisposte dal titolare e dai Responsabili del trattamento e contenute nel Documento Programmatico della Sicurezza;

Il personale collaboratore scolastico, nell'ambito delle proprie specifiche competenze e mansioni, è incaricato incaricati del trattamento dei dati:

- a) ha accesso a registri e/o armadi, cassettiere presenti all'interno dell'IIS Lonigo;
- b) si attiene alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento (DS) nell'utilizzare i dati personali e sensibili;
- c) tratta i dati personali e particolari cui viene in contatto in modo lecito e secondo correttezza;
- d) in nessun caso comunica, diffonde ed utilizza i dati provenienti dagli archivi cartacei ed informatici al di fuori dell'istituto scolastico.

Specificamente i compiti dell'Incaricato sono:

- trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;
- elaborare i dati personali degli studenti relativi all'attività didattica, formativa e amministrativa per lo svolgimento delle attività di supporto al personale docente e amministrativo;
- comunicare o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- ove necessario prima di iniziare il trattamento di dati personali consegnare il documento definito Informativa e raccogliere il Consenso al trattamento.
- informare prontamente il Titolare del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- informare prontamente il Titolare e trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;
- accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nella circolare AGID del 18 aprile del 2017 "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni".
- seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli autorizzati al trattamento dei dati;
- mantenere riservate le proprie credenziali di autenticazione;
- in presenza di dati particolari (dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona) e giudiziari (es condanne penali) la S.V. effettuerà i trattamenti strettamente necessari ed eventualmente inseriti in regolamenti, procedure e/o disciplinari.

- Effettuare i trattamenti sulla base di ogni ulteriore disciplinare o regolamento che la presente istituzione scolastica emetterà come integrazione o addendum del regolamento interno.
- adottare e rispettare le misure di sicurezza indicate e predisposte dal titolare e dai Responsabili del trattamento e contenute nel Documento Programmatico della Sicurezza;

Il personale è tenuto a non lasciare atti e documenti contenenti dati sensibili incustoditi e/o non inseriti negli appositi separati fascicoli con dicitura “dati sensibili” in armadi muniti di serratura.

Al termine dell’orario di lavoro gli uffici dovranno essere chiusi. Ciascun operatore provvede a riporre le pratiche in corso negli armadi e nelle apposite cassettiere senza lasciare atti o fascicoli contenenti dati personali e/o sensibili in luoghi non adeguatamente chiusi.

Gli archivi non devono essere mai lasciati incustoditi durante la consultazione degli atti.

Tutto il personale ATA è chiamato al rispetto delle norme in materia di sicurezza e privacy secondo i compiti ad esso affidati e in qualità di preposti e di figure sensibili ed è tenuto al segreto d’ufficio.

5) DOCUMENTAZIONE

La seguente documentazione:

- Estratto D.Lgs. 150/2009
- Estratto CCNL: codice di comportamento e sanzioni
- Informazione e formazione D.lgs 81/08
- Regolamenti interni di funzionamento.

è disponibile nel sito dell’IIS Lonigo nella sezione “amministrazione trasparente” e ciascun dipendente è tenuto a prenderne visione.

La presente proposta per l’organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari dell’Istituto è stata redatta tenuto conto:

- delle Direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- degli indirizzi generali deliberati Consiglio di Istituto sentito il personale ATA

ed è sottoposta al Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dall’art. 53 del CCNL 2006-2009.

Il piano delle attività del personale ATA, adottato dal Dirigente Scolastico, potrà essere suscettibile di modifiche e integrazione in base a nuove necessità organizzative che si dovessero verificare in corso d’anno.

Il DSGA

Dott. Fabio Pisani