

**Provvedimento del Dirigente – organizzazione generale del Liceo e scelte di gestione e amministrazione Prot. n. 3660 del 18 luglio 2019 – ALLEGATO 5 – assegnazione del personale ATA ai reparti, ai laboratori, ai settori amministrativi e il relativo orario individuale di lavoro (Piano di Lavoro personale ATA)**

Protocollo n. vedi segnatura

San Donà di Piave, 25 settembre 2019

**PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

**ORGANIGRAMMA**

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Status</i>	
1	BAGOLIN Monica	T.I	
2	BODI Manuela	T.I	part time verticale 24 h (no Lun e Sab)
3	DANIELI Valentina	T.I	part time verticale 30 h (no Ven)
4	FASSINA Marina	T.I	
5	FINOTTO Loredana	T.I	
6	FORTUNA Rita	T.I	part time verticale 30 h (no Sab)
7	MOROSIN Monica	T.I	
8	PRESOTTO Mara	T.I	
9	SOLIDA Fernando	T.I	
10	CADAMURO Rosa Maria	T.I	
11	CORRADO Sabrina	T.D	24 h. (copertura di tutti i part time)

+ APPALTO DI PULIZIA per n. 1 posto accantonato (Vedi allegato “A” – reparti di Pulizia)  
Sono presenti n. 2 unità di personale con ridotte capacità lavorative.

**REPARTI DI PULIZIA**

L’edificio scolastico viene suddiviso in **n. 11** reparti di pulizia compreso quello dell’appalto di pulizia secondo lo schema allegato A.

Nel dettaglio:

	<b>Pulizia</b>	<b>Sorveglianza</b>
BAGOLIN	2^ piano: 3 aule - Bagno alunni lato Itis – scala centrale fino al planetario – porzione corridoio lato itis-	2^ piano zona lato ITIS
BODI	1^ piano: 2 aule – Laboratorio – porzione corridoio – scala centrale fino a piano terra - scala centrale dal 2^ al 1^ piano –	1^ piano zona centrale
DANIELI	1^ piano: 3 aule – Bagno alunni lato Itis – porzione corridoio – scala laterale lato Itis fino a piano terra	1^ piano zona Lato Itis
FASSINA	Palestra e locali annessi	Palestra
FINOTTO	2^ piano: 4 aule– Bagno alunni lato palestra – porzione corridoio – scala laterale fino a 1^ piano	2^ piano zona Lato palestra
FORTUNA	2^ piano: 4 aule – porzione corridoio – scala dal 2^ al 1^ piano lato itis –	2^ piano zona centrale
MOROSIN	Aula Magna – locale collaboratori dirigente – 2 aule torretta (pulizie ordinarie no lavaggio pavimenti)	Piano terra e Torretta

PRESOTTO	1^ piano: 3 aule – Bagno alunni lato palestra – porzione corridoio – scala laterale fino a piano terra	1^ piano zona Lato palestra
CADAMURO	Piano terra: 2 aule – Laboratorio fisica – Stanzino - – Bagno alunni lato Itis – corridoio lato Itis – Atrio	Piano terra
SOLIDA	Portineria/centralino – sala copie – magazzino – Uffici – Presidenza - Stanza server – Ufficio Collaboratori Ds – Bagni docenti – Corridoio lato palestra Aula Magna – locale collaboratori dirigente – 2 aule torretta ( solo lavaggio pavimenti)	Centralino
CORRADO	Giovedì (salvo modifiche in relazione completamento altra scuola) reparti collaboratori assenti o eventuali esigenze sopraggiunte Venerdì reparto Danieli Sabato reparto Fortuna Lunedì reparto Bodi	Vedi reparti

### ORARIO DI LAVORO

L'orario del personale collaboratore scolastico è determinato in 36 ore settimanali articolate in 6 ore giornaliere per 6 giorni settimanali. La presenza minima nei giorni di apertura pomeridiana del Liceo, sarà pari ad almeno n. 2 collaboratori per ciascun turno pomeridiano. In situazioni in cui si renda necessaria ulteriore apertura dell'edificio scolastico per attività non preventivate e/o straordinarie e/o previste ma di durata limitata nel tempo, oppure nel caso di brevi assenze di personale, l'articolazione dell'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici potrà essere modificata, prevedendo slittamenti dell'orario di inizio e fine del turno di lavoro oppure con il prolungamento dell'orario di lavoro stesso. Slittamento dell'orario di inizio e fine turno di lavoro o prolungamento dell'orario di lavoro stesso saranno effettuati secondo i seguenti criteri:

1. disponibilità dichiarata dei collaboratori scolastici;
2. qualora non vi siano sufficienti unità di personale che abbiano dichiarato la propria disponibilità, verranno individuati, per il prolungamento dell'orario, i collaboratori scolastici che abbiano maturato minori unità orarie da recuperare in occasione delle chiusure prefestive della scuola;
3. qualora, applicato anche detto criterio, non vi sia sufficiente disponibilità di personale per il prolungamento dell'orario, o nel caso di identità del numero di unità orarie da recuperare, rotazione secondo ordine alfabetico;
4. per lo slittamento dell'orario, qualora non vi sia sufficiente disponibilità di personale, rotazione secondo ordine alfabetico. In caso di prestazione di orario aggiuntivo, l'orario prestato in eccedenza alle 36 ore settimanali potrà essere recuperato nel periodo immediatamente successivo al suo svolgimento, previo accordo con il Dirigente, o cumulato ai fini del recupero del medesimo in occasione delle chiusure prefestive della scuola. Nel giorno di eventuale prolungamento dell'orario, oltre le 7 ore e 12 minuti di lavoro, il personale tecnico fruirà di una pausa obbligatoria di 30 minuti, tra il turno antimeridiano ed il turno pomeridiano, per la consumazione del pasto. La fruizione della pausa comporta il recupero della stessa.

L'orario ordinario di lavoro dei **collaboratori scolastici** è indicato nella tabella seguente, con flessibilità di 5 minuti, fatta eccezione per i collaboratori scolastici addetti alla portineria.

Pertanto il personale effettua il seguente orario :

		<b>da lunedì a sabato</b>
BAGOLIN	Monica	08.00 -14.00
BODI	Manuela	08.00 -14.00 da martedì a venerdì
DANIELI	Valentina	08.00 -14.00 da lunedì a giovedì + sabato
FASSINA	Marina	08.00-14.30 dal lunedì a venerdì 8.00 – 13.00 sabato
FORTUNA	Loredan	08.00-14.00
FORTUNA	Rita	08:00-14:00 da lunedì a venerdì
MOROSIN	Monica	08.00 -14.00
PRESOTTO	Mara	08.00 -14.00
SOLIDA	Fernando	07.30 -13.30

CADAMURO	Rosa Maria	08.00 -14.00
CORRADO	Sabrina	08.00 -14.00 lunedì – giovedì - venerdì - sabato

Di norma non saranno considerate eventuali frazioni orarie svolte in eccesso all'orario di servizio giornaliero nella fase di uscita.

In caso di assenza del collaboratore scolastico del reparto Palestra sarà sostituito dalla collaboratrice Morosin o alternativamente dai collaboratori scolastici in servizio nella giornata.

La sorveglianza delle due classi nella c.d. torretta, quando presenti, sarà effettuata da tutto il personale a rotazione dalle ore 8.00 alle ore 11.00 secondo calendario; dalla sig.ra Morosin dalle 11.00 in poi.

La pulizia del reparto assegnato alla sig. Bodi, sarà effettuata nella giornata del sabato secondo calendario dal personale presente.

### SERVIZIO ESTERNO

I C.S. incaricati di eventuale servizio esterno sono: PRESOTTO, SOLIDA e CADAMURO

In caso di prestazione di orario aggiuntivo, l'orario prestato in eccedenza alle 36 ore settimanali potrà essere recuperato nel periodo immediatamente successivo al suo svolgimento, previo accordo con il Dirigente, o cumulato ai fini del recupero del medesimo in occasione delle chiusure prefestive della scuola.

Le ore eccedenti dovranno essere recuperate entro il 31 agosto 2019.

## PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

**ORGANIGRAMMA**

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	
1	GUERRA Esterino	R.O	
2	PAGLIAROTO Matilde	R.O	
3	GLORIOSO CATERINA	R.O	
4	SCOMPARIN Antonella	R.O	
5	TREVISIOL Ezio	R.O	
6	VASILE Antonella	R.O	part time verticale 24 h (da lun. a giov.)
7	MAGLIACANE Luca	T.D.	part time verticale 12 h (da mart. a merc)

**ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro del personale amministrativo, ai sensi dell'art. 54 del CCNL, è stabilito in 36 ore settimanali articolate in 6 ore giornaliere per 6 giorni settimanali. L'orario di lavoro potrà prevedere rientri pomeridiani settimanali. In situazioni in cui si renda necessaria ulteriore apertura pomeridiana degli uffici per attività indifferibili o qualora sia necessario assicurare l'apertura pomeridiana al pubblico di uno o più uffici, l'articolazione dell'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi potrà essere modificata, prevedendo slittamenti dell'orario di inizio e fine del turno di lavoro oppure con il prolungamento dell'orario di lavoro stesso. In caso di prestazione di orario aggiuntivo, l'orario prestato in eccedenza alle 36 ore settimanali potrà essere recuperato nel periodo immediatamente successivo al suo svolgimento, previo accordo con il Dirigente, o cumulato ai fini del recupero del medesimo in occasione delle chiusure prefestive della scuola. Nel giorno di eventuale rientro pomeridiano, qualora svolga un turno continuativo superiore a 7 ore e 12 minuti, il personale amministrativo fruirà di una pausa obbligatoria di 30 minuti, tra il turno antimeridiano ed il turno pomeridiano, per la consumazione del pasto. La fruizione della pausa comporta il recupero della stessa.

L'orario di lavoro degli AA è indicato alla tabella seguente, con flessibilità di 15 minuti in entrata.

Nel periodo estivo, dalla fine degli esami di stato al 25 agosto 2018, l'orario potrà essere anticipato dalle 07:30 alle 13:30.

		<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>sabato</b>
<b>GLORIOSO</b>	*	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45
<b>GUERRA</b>	*	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45
<b>PAGLIAROTO</b>	*	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45
<b>SCOMPARIN</b>	*	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45
<b>TREVISIOL E</b>		07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45
<b>VASILE</b>		07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45		
<b>PT 12 ore da nominare</b>			9.00 – 13.00	9.00 – 13.00	9.00 – 13.00		

Di norma non saranno considerate eventuali frazioni orarie svolte in eccesso all'orario di servizio giornaliero nella fase di uscita.

Inoltre il personale effettua ore a recupero secondo lo schema sottostante, assicurando la presenza di n. 2 AA il mercoledì fino alle ore 16:30 e garantendo il martedì e giovedì l'apertura degli uffici di segreteria didattica e personale fino alle 14:15.

	<b>Martedì fino alle 14:15</b>	<b>Mercoledì fino alle 16:30</b>	<b>Giovedì fino alle 14:15</b>
<b>1° settimana</b>	PAGLIAROTO/GLORIOSO	TREVISIOL/ GLORIOSO	SCOMPARIN/ GLORIOSO
<b>2° settimana</b>	TREVISIOL/GUERRA	SCOMPARIN/GUERRA	PAGLIAROTO/GUERRA
<b>3° settimana</b>	PAGLIAROTO/GLORIOSO	TREVISIOL/ GLORIOSO	SCOMPARIN/ GLORIOSO
<b>4° settimana</b>	TREVISIOL/GUERRA	PAGLIAROTO/GUERRA	TREVISIOL/GUERRA

In caso di assenza di un AA al pomeriggio, fatti salvi eventuali scambi concordati, il servizio è assicurato dall'AA del giorno successivo.

In caso di prestazione di orario aggiuntivo, l'orario prestato in eccedenza alle 36 ore settimanali potrà essere recuperato nel periodo immediatamente successivo al suo svolgimento, previo accordo con il Dirigente, o cumulato ai fini del recupero del medesimo in occasione delle chiusure prefestive della scuola.

Le ore eccedenti dovranno essere recuperate entro il 31 agosto 2019..

## ASSEGNAZIONE COMPITI

**GUERRA Esterino**Addetto alla **GESTIONE AREA SERVIZI GENERALI E ALUNNI**

Nello specifico, secondo le direttive impartite, garantisce la gestione del curriculum dell'allievo e in particolare segue le seguenti materie:

**AFFARI GENERALI**

- gestione agenda appuntamenti del Dirigente Scolastico;
- coordinamento gestione delle comunicazioni Classe Viva;
- tenuta registri didattici e registri verbali;
- gestione pratiche alternanza scuola lavoro Convenzioni, Progetti formativi ect (in collaborazione con Pagliaroto)

**ORGANI COLLEGIALI**

- tutte le attività connesse al funzionamento e al rinnovo degli organi collegiali,
- indizione e organizzazione elezioni consigli di classe, consiglio di istituto, consulta provinciale;
- gestione commissione elettorale;
- assemblee degli studenti e dei genitori;
- ricevimento dei genitori;
- convocazioni e tenuta registri verbali.

**GESTIONE ALUNNI**

- iscrizione, frequenza e trasferimenti: gestione fascicoli e documenti scolastici (certificazioni, nulla-osta, comunicazioni famiglie ecc.),
- rilascio certificati iscrizione/frequenza alunni, consegna carta dello studente;
- scrutini e valutazioni finali: rilascio certificazioni e adempimenti connessi;
- comunicazioni esiti scrutini, debiti e crediti e andamento scolastico;
- esame di stato: rilascio certificazioni e adempimenti connessi;
- esami di idoneità e integrativi: rilascio certificazioni e adempimenti connessi;
- statistiche e monitoraggi AROF- SIDI- ect.;
- operazioni Classe Viva: impostazione festività, impostazione orario scuola, creazione gruppi classe, generazione Password per Genitori/Studenti;
- esonero dalle lezioni di educazione fisica;
- orientamento in entrata e scambi culturali.
- orientamento in uscita;
- gare, concorsi e progetti alunni.

**LIBRI DI TESTO**

- supporto pratiche amministrative adozione libri di testo.

**ESAMI DI STATO**

- supporto pratiche amministrative e didattiche.

**PAGLIAROTO Matilde**Addetto alla **GESTIONE AREA SERVIZI GENERALI E PERSONALE**

Nello specifico, secondo le direttive impartite, garantisce la gestione dell'assunzione e della carriera del personale e in particolare segue le seguenti materie:

**AFFARI GENERALI**

- Coordinamento pratiche amministrative alternanza scuola lavoro con supporto Guerra;
- Gestione pratiche Amministrative alternanza scuola lavoro (determine Convenzioni, contratti collaboratori esterni, etc.)

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

- Invalsi.
- protocollo informatico (sostituzione assenza Trevisiol)

**PERSONALE**

- adempimenti connessi con l'assunzione e tenuta del fascicolo del personale;
- decreti assegnazioni classi;
- decreti ore eccedenti;
- emissione contratti di lavoro;
- supplenze temporanee: domande – graduatorie – conferimento- ;
- gestione contratti supplenti;
- graduatorie personale interno ed eventuali segnalazioni soprannumerarietà;
- assenze del personale: registrazioni e provvedimenti relativi, visite fiscali, monitoraggi e statistiche;
- documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- preparazione documenti periodo di prova;
- pratiche connesse al fondo esero;
- mobilità del personale;
- trattamento di fine servizio: gestione pratiche TFR;
- anagrafe delle prestazioni, incompatibilità pubblici dipendenti.
- Supporto e sostituzione

**GLORIOSO Caterina**

Addetto alla **GESTIONE AREA SERVIZI GENERALI E ALUNNI**  
AFFARI GENERALI

- infortuni alunni e personale;
- pratiche somministrazioni farmaci;
- pratiche alunni H – DSA – BES;

GESTIONE ALUNNI supporto collega GUERRA

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- predisposizione documentazione/gestione organizzativa.

**SCOMPARIN Antonella**

Addetto alla **GESTIONE AREA SERVIZI GENERALI E PERSONALE**  
AFFARI GENERALI

- protocollo informatico (sostituzione assenza Trevisiol e Pagliaroto)

**PERSONALE**

- adempimenti connessi con l'assunzione e tenuta del fascicolo del personale (richiesta e trasmissione fascicoli);
- comunicazioni Centro per l'impiego;
- assenze del personale: registrazioni mensili, stampa registri fine a.s., rilevazioni Sidi, monitoraggi e statistiche;
- registrazione assenze Ata con confronto dei cartellini presenza del personale Ata e consegna dei resoconti al personale all'inizio del mese successivo;
- assemblee sindacali e scioperi con trasmissione dei dati anche telematica;
- rilevazione L.104;
  - o inserimento a Sidi di tutte le Variazioni Stato Giuridiche, immediato per quanto riguarda i supplenti brevi e saltuari e trasmissione a Noi Pa per le competenze mensili;
  - o assemblee sindacali e scioperi con trasmissione dei dati anche telematica;
  - o rilascio certificazioni servizio e dichiarazioni varie richieste dai dipendenti;
  - o controlli legati alle autocertificazioni.
- attività di archiviazione;
- gestione visite fiscali
- supporto supplenze temporanee: gestione pratiche conferme autocertificazioni



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



**TREVISIOL Ezio**Addetto alla **GESTIONE AREA SERVIZI GENERALI E DIDATTICA****AFFARI GENERALI**

- coordinamento protocollo informatico;
- gestione della corrispondenza anche elettronica e archivio;
- rapporti Enti locali;
- rilevazioni e monitoraggi;
- gestione fotocopiatori.

**EDILIZIA/SICUREZZA**

- rapporti con l'ente locale;
- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi con la L.626;
- uso locali/palestra in orario extrascolastico;
- coordinamento manutenzione ordinaria e straordinaria;
- gestione e controllo formazione sicurezza lavoratori anche alunni Asl.

**ECONOMATO**

- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali (acquisizione richieste, preventivi, prospetti comparativi, contratti ,ecc.) anche con Convenzioni Consip e RDO sul portale MEPA;
- cura e manutenzione del patrimonio;
- tenuta e revisione degli inventari.

**LIBRI DI TESTO**

- pratiche amministrative adozione libri di testo.

**ESAMI DI STATO**

- pratiche amministrative e didattiche.

**TRATTAMENTO ECONOMICO**

- ricostruzioni, ricongiunzioni e riscatti e trattamento di fine servizio: buonuscita;
- cessazioni del rapporto di impiego personale di ruolo;
- prestazioni creditizie: mutui, cessioni del V^ ecc.

**VASILE Antonella**Addetto alla **GESTIONE AREA CONTABILE**

Nello specifico, secondo le direttive impartite, segue le seguenti materie:

**CONTABILITA'**

- accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate;
- impegni, liquidazione e pagamento delle spese;
- predisposizione F24;
- registro fatture;
- liquidazione e adempimenti connessi alle competenze fondamentali ed accessorie;
- trasmissione telematica denunce mensili emens;
- richiesta DURC e CIG;
- gestione c/c postale;
- contatti istituto cassiere;
- rapporti con l'utenza segreteria contabile;
- Dtef di Venezia:, domande di assegno per nucleo familiare.

**VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

- predisposizione documentazione contabile ( richiesta preventivi e acquisizione relativa documentazione);
- predisposizione e controllo rimborso spese viaggi;
- impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese relative.



**P.T. 12 ore**

Addetto alla **GESTIONE AREA CONTABILE** in collaborazione con la collega VASILE Antonella

- adempimenti PCC inserimento pagamenti fatture
- Archiviazione pratiche

**VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Supporto alle colleghe Vasile Antonella e Glorioso Caterina nella predisposizione della documentazione e della gestione organizzativa e contabile, controllo richieste indennità e rimborso spese viaggi;

Compiti integrabili con le necessità del momento di altri settori.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MUR

## PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

ORGANIGRAMMA

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	
1	GIRARDI Silvia Cristina	R.O.	<b>AR08 Fisica/chimica</b>
2	ROCCO Giorgio	R.O.	<b>AR02 Informatica</b>
3	STIFANELLI Giuseppe	R.O.	<b>AR02 Informatica</b>

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici, ai sensi dell'art. 54 del CCNL, è stabilito in 36 ore settimanali articolate in 6 ore giornaliere per 6 giorni settimanali. Per garantire l'ordinario supporto all'attività didattica e la necessaria manutenzione delle attrezzature nei laboratori, l'orario di lavoro degli assistenti tecnici potrà prevedere rientri pomeridiani settimanali e/o prestazione di orario aggiuntivo. In caso di prestazione di orario aggiuntivo, l'orario prestato in eccedenza alle 36 ore settimanali potrà essere recuperato nel periodo immediatamente successivo al suo svolgimento, previo accordo con il Dirigente, o cumulato ai fini del recupero del medesimo in occasione delle chiusure prefestive della scuola. Nel giorno di eventuale rientro pomeridiano, oltre le 7 ore e 12 minuti di lavoro, il personale tecnico fruirà di una pausa obbligatoria di 30 minuti, tra il turno antimeridiano ed il turno pomeridiano, per la consumazione del pasto. La fruizione della pausa comporta il recupero della stessa

L'orario di lavoro degli AT è **indicato alla tabella seguente** con flessibilità di 15 minuti.

	<b>da lunedì a sabato</b>
<b>GIRARDI</b>	08.10-14.10
<b>ROCCO</b>	07.30-13.30
<b>STIFANELLI</b>	07.30-13.30

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà autorizzata se richiesta dalla progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario.

L'assistente tecnico è adetto alla conduzione tecnica del laboratorio a cui è assegnato garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi nonché di esecuzione delle procedure tecniche ed informatiche e svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, per un numero non inferiore a 24 ore.

## ASSEGNAZIONE COMPITI

Assistente tecnico **GIRARDI SILVIA CRISTINA area AR08**

- Apertura e assistenza Laboratorio di Fisica/chimica;
- Collaborazione con i docenti di scienze e fisica;
- Preparazione del laboratorio per le esperienze didattiche, garantendone l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni, secondo le direttive fornite dai docenti;
- Verifica della funzionalità delle attrezzature all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiali di consumo e segnalazione eventuali anomalie;
- Effettuazione degli interventi periodici sulle attrezzature loro assegnate al fine di garantire la costante funzionalità (compreso lo stato di pulizia).
- Corretta custodia dei materiali, delle attrezzature e della documentazione tecnica e amministrativa dei reparti.
- Collaborazione, con il responsabile, nelle operazioni di inventario;
- Chiusura laboratori

Assistente tecnico **ROCCO GIORGIO area AR02**

- Apertura e assistenza Laboratorio di Informatica piano terra;
- Gestione e manutenzione LIM;
- Gestione attrezzature informatiche piano terra;
- Gestione e manutenzione attrezzature informatiche registro elettronico;
- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'insegnante tecnico pratico;
- Preparazione del laboratorio per le esperienze didattiche, garantendone l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni, secondo le direttive fornite dai docenti;
- Verifica della funzionalità delle attrezzature all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiali di consumo e segnalazione eventuali anomalie;
- Effettuazione degli interventi periodici sulle attrezzature loro assegnate al fine di garantire la costante funzionalità (compreso lo stato di pulizia);
- Corretta custodia dei materiali, delle attrezzature e della documentazione tecnica e amministrativa dei reparti;
- Collaborazione, con il responsabile, nelle operazioni di inventario;
- Chiusura laboratori.

Assistente tecnico **STIFANELLI GIUSEPPE area AR02**

- Supporto al collega Rocco nella gestione e manutenzione LIM;
- Supporto al collega Rocco nella gestione e manutenzione attrezzature informatiche piano terra;
- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'insegnante tecnico pratico;
- Preparazione del laboratorio per le esperienze didattiche, garantendone l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni, secondo le direttive fornite dai docenti;
- Verifica della funzionalità delle attrezzature all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiali di consumo e segnalazione eventuali anomalie;
- Effettuazione degli interventi periodici sulle attrezzature assegnate al fine di garantire la costante funzionalità (compreso lo stato di pulizia);
- Corretta custodia dei materiali, delle attrezzature e della documentazione tecnica e amministrativa dei reparti;
- Collaborazione, con il responsabile, nelle operazioni di inventario;
- Chiusura laboratori.

In caso di prestazione di orario aggiuntivo, l'orario prestato in eccedenza alle 36 ore settimanali potrà essere recuperato nel periodo immediatamente successivo al suo svolgimento, previo accordo con il Dirigente, o cumulato ai fini del recupero del medesimo in occasione delle chiusure prefestive della scuola.

Le ore eccedenti dovranno essere recuperate entro il 31 agosto 2019.

**DSGA****ORARIO DI LAVORO**

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto con orario flessibile dal Lunedì a venerdì per un totale di 36 ore settimanali.

**COMPITI**

- Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.
- Cura con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze
- Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione
- È segretario della Giunta Esecutiva
- Firma tutti i certificati che non comportino vantazioni discrezionali e ne rilascia copia
- Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni
- È consegnatario dei beni mobili
- Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo
- Gestisce il fondo per le minute spese
- Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti
- Coordina e partecipa agli atti relativi all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria

**SOSTITUZIONE DEL DSGA**

Considerato che nessun assistente amministrativo è titolare di seconda posizione economica, in caso di assenza o impedimento del DSGA sono individuati in ordine di graduatoria di istituto gli Assistenti:

TREVISIOL Ezio

PAGLIAROTO Matilde



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



## ULTERIORI COMPITI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE

### COMPITI ASSEGNATI AL PERSONALE BENEFICIARI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA (ART. 7)

Beneficiano dell'attribuzione della 1<sup>a</sup> posizione economica n. 4 Assistenti amministrativi e n. 8 Collaboratori scolastici in servizio; tali dipendenti sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni.

Si propone quindi di attribuire ai sottoelencati dipendenti i seguenti compiti, alla luce dell'esperienza maturata e delle professionalità acquisite dal personale in oggetto:

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**Pagliaroto M. Titolare 1<sup>a</sup> posizione economica (ART. 7)**

Coordinamento dei servizi area personale, in particolare coordina l'attività amministrativa alla luce del decentramento delle competenze e delle funzioni ad esso correlate con particolare riferimento alla gestione del fascicolo elettronico, è referente per le risposte all'utenza nell'ambito dell'area personale con particolare riferimento alle problematiche inerenti ai "Fondi Espero" e per le risposte all'utenza per la gestione delle pratiche inerenti alle graduatorie d'Istituto.

**Scomparin A. Titolare 1<sup>a</sup> posizione economica (ART. 7)**

Attività di collaborazione con l'ufficio di presidenza e i docenti incaricati per la sostituzione dei docenti e personale ATA è referente per le risposte all'utenza nell'ambito dell'area personale sulla definizione delle procedure standard alla luce della tutela dei dati personali e della semplificazione amministrativa.

**Trevisiol E. Titolare 1<sup>a</sup> posizione economica (ART. 7)**

Attività di supporto e di coordinamento per le tecnologie informatiche degli uffici, la gestione della rete e per l'accesso alle funzioni del sistema informativo del Miur, in particolare con riferimento allo sviluppo delle funzionalità informatiche operative in segreteria. Cura l'installazione e l'aggiornamento dei software gestionali in uso e la manutenzione dell'hardware degli uffici, supporta e coordina i colleghi nella gestione delle informazioni e la trasmissione telematica dei dati richiesti dal Miur, USR ecc., collabora con l'Amministratore di rete per le operazioni di backup del sistema informatico segreteria e per la gestione della rete di segreteria e il monitoraggio dello stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza, ai sensi del D.lvo n.196/2003, informa l'Amministratore di Rete sulle non corrispondenze con le norme di sicurezza, collabora con la Presidenza e il Dsga nella ricerca di soluzioni informatiche per l'aggiornamento della segreteria

**Vasile A. Titolare 1<sup>a</sup> posizione economica (ART. 7)**

Attività di collaborazione con l'ufficio di presidenza e i docenti incaricati per l'attuazione e organizzazione dei viaggi di istruzione curando le procedure per la realizzazione del piano dei viaggi di istruzione e per la gestione organizzativa e l'attività negoziale. Supporto DSGA secondo necessità.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

**Fassina M. Titolare 1<sup>a</sup> posizione economica (ART. 7)**

Attività di supporto e collaborazione in palestra. Supporta gli alunni in difficoltà riconosciute ed impreviste, in particolare presta attività di primo soccorso in caso di malessere ed in attesa di ulteriori interventi, curando anche le comunicazioni con Presidenza e segreteria e rapporti con l'esterno (genitori, pronto soccorso, ecc.) e presta ausilio agli alunni con difficoltà per l'accesso e l'uscita dai locali scolastici, anche con uso di strumenti tecnici (ascensori, carrozzine, ecc.).

**Finotto L. Titolare 1<sup>a</sup> posizione economica (ART. 7)**

Attività di supporto agli alunni in difficoltà riconosciute ed impreviste con organizzazione degli interventi di primo soccorso. In particolare supporta gli alunni con difficoltà per l'accesso e l'uscita dai locali scolastici, anche con uso di strumenti tecnici (ascensori, carrozzine, ecc.), presta attività di primo soccorso agli alunni in caso di malessere ed in attesa di ulteriori interventi, curando anche le comunicazioni con Presidenza e segreteria e rapporti con l'esterno (genitori, pronto soccorso, ecc.).

- Morosin M. Titolare 1^ posizione economica (ART. 7)**  
Attività di supporto agli alunni in difficoltà riconosciute ed impreviste con organizzazione degli interventi di primo soccorso. In particolare supporta gli alunni con difficoltà per l'accesso e l'uscita dai locali scolastici, anche con uso di strumenti tecnici (ascensori, carrozzine, ecc.), presta attività di primo soccorso agli alunni in caso di malessere ed in attesa di ulteriori interventi, curando anche le comunicazioni con Presidenza e segreteria e rapporti con l'esterno (genitori, pronto soccorso, ecc.).
- Presotto M. Titolare 1^ posizione economica (ART. 7)**  
Attività di supporto agli alunni in difficoltà riconosciute ed impreviste con organizzazione degli interventi di primo soccorso. In particolare supporta gli alunni con difficoltà per l'accesso e l'uscita dai locali scolastici, anche con uso di strumenti tecnici (ascensori, carrozzine, ecc.), presta attività di primo soccorso agli alunni in caso di malessere ed in attesa di ulteriori interventi, curando anche le comunicazioni con Presidenza e segreteria e rapporti con l'esterno (genitori, pronto soccorso, ecc.), effettua interventi di prevenzione nell'ambito delle attività di educazione alla salute (lotta al fumo e lotta alle tossicodipendenze e comportamenti a rischio), verifica la presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso.
- Solida F. Titolare 1^ posizione economica (ART. 7)**  
Attività di supporto all'efficace funzionamento di attrezzature e sussidi didattici dell'Istituto con eventuale predisposizione di materiali su indicazione della Dirigenza, dei Responsabili di Progetto, di personale delegato, degli insegnanti,. Assistenza per il funzionamento e la predisposizione del materiale audiovisivo dell'Aula Magna e dei laboratori.  
Coordina le esigenze organizzative e gestionali servizi ausiliari, collabora nell'inserimento dei nuovi assunti, collabora con il Dsga nella gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico
- Cadamuro R.M. Titolare 1^ posizione economica (ART. 7)**  
Collaborazione con la Dirigenza per la gestione di informazioni e comunicazioni verso l'utenza e il personale, con i servizi amministrativi per la produzione, la gestione e l'archiviazione di materiali in tal senso prodotti. In particolare provvede alla prima accoglienza delle richieste dell'utenza esterna ed interna con eventuale smistamento al settore interessato in particolare orientando lo studente/famiglia al contatto con la direzione, collabora con l'Ufficio di Presidenza per la gestione di informazioni e comunicazioni verso il personale interno, collabora nella tenuta dell'albo e delle bacheche, collabora nell'inserimento dei nuovi assunti, collabora con il Dsga nella gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico.

Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere di ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate dalla DPSV nella misura di € 1.200,00 lordi per gli Assistenti amministrativi e tecnici e di € 600,00 lordi per i Collaboratori scolastici titolari di 1^ posizione economica.

#### INCARICHI SPECIFICI

Nei limiti delle risorse che saranno disponibili, in coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria e dell'istituto, sono assegnate al personale ATA non destinatario di posizione economica di cui sopra gli incarichi specifici (art. 47) di seguito indicati



**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Intensificazione:** supporto attività relativi attività relativi all'obbligo scolastico e formativo, all'orientamento in entrata.

**Intensificazione:** supporto ai progetti e alle attività.

assistenti amministrativi		
dipendente	prima posizione (ART. 7)	Incarichi specifici
GUERRA ESTERINO	NO	Intensificazione per supporto ai progetti e alle attività. Cura il coordinamento delle attività pomeridiane previste nel Pof e la stesura del piano delle stesse.
GLORIOSO CATERINA	NO	collabora con l'ufficio di Presidenza e docenti incaricati per l'attuazione dei progetti e delle attività relativi all'obbligo scolastico e formativo, all'orientamento in entrata e in uscita

**ASSISTENTI TECNICI**

assistenti tecnici		
dipendente	prima posizione (ART. 7)	incarichi specifici
ROCCO GIORGIO	NO	Configurazione server, attivazione e disattivazione credenziali attivazione, manutenzione registro online, installazione software collegamenti internet, backup dati e infrastrutture sicurezza
STIFANELLI GIUSEPPE	NO	Attività di supporto per la gestione dei laboratori di informatica

collaboratori scolastici		
dipendente	prima posizione	Incarichi specifici
BAGOLIN MONICA	NO	NESSUNA
BODI MANUELA 24 pt	NO	pulizia spazi esterni
		supporto servizi didattici
		intensificazione squadra anticendio
		intensificazione squadra primo soccorso

collaboratori scolastici		
dipendente	prima posizione	Incarichi specifici
DANIELI VALENTINA 30 pt	NO	pulizia spazi esterni
		supporto servizi didattici
FORTUNA RITA 30 pt	NO	pulizia spazi esterni
		supporto servizi didattici
		intensificazione squadra antincendio
		intensificazione squadra primo soccorso

### ATTIVITA' A CARICO FIS

Il fondo d'istituto del personale ATA e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), è finalizzato a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane;
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amm.vi, e generali.

Gli obiettivi sono:

- promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, e dei servizi;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, etc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF

Saranno retribuite a carico del FIS le seguenti attività di intensificazione e/o le seguenti prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

#### Collaboratori scolastici

ATTIVITÀ
Intensificazione per apertura pomeridiana
Intensificazione per supporto all'attività didattica
Intensificazione per manutenzione e miglioramento struttura
Intensificazione squadra primo soccorso e antincendio
Intensificazione per pulizia spazi esterni
Intensificazione per supporto alle attività di orientamento in entrata
Intensificazione per supporto ad attività e servizi amministrativi



**Assistenti amm.vi**

ATTIVITÀ
intensificazione del lavoro per sostituzione colleghi assenti
intensificazione per apertura pomeridiana sportello
Intensificazione per graduatorie terza fascia
Intensificazione per gestione comunicazione esterna del Dirigente
intensificazione per procedure acquisti attività negoziale e viaggi di istruzione
intensificazione per le procedure connesse all'individuazione e alla nomina dei docenti a t.d.
Intensificazione per gestione assenze personale
Intensificazione per gestione accertamento fiscale
Intensificazione per individuazione destinatari somministrazione farmaci e pratiche infortunio
Intensificazione sostituzione DSGA
intensificazione ricostruzioni di carriera, tfr, cessazioni
Intensificazione per gestione allarme
Intensificazione supporto DSGA
intensificazione del lavoro per gestione ROL
Intensificazione per protocollo informatizzato
Intensificazione per procedure acquisti

**Assistenti tecnici**

ATTIVITÀ
intensificazione per supporto alle attività didattiche
intensificazione per attività relative al laboratorio mobile
supporto all'attività del Dirigente e gestione acquisti
intensificazione per supporto tecnico a uffici di segreteria
Intensificazione per supporto alla gestione acquisti laboratorio
Intensificazione per addetti primo soccorso e antincendio

L'attribuzione ai singoli dipendenti delle attività sopra indicate avverrà con successiva, specifica integrazione al presente Piano delle Attività.

IL DIRIGENTE  
dott. Valter Rosato

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi del CAD e normativa connessa