



**LICEO GINNASIO STATALE
RAIMONDO FRANCHETTI – VENEZIA-MESTRE**

Corso del Popolo, 82 VE-MESTRE 30172
Tel. 041/5315531 – Fax 041/5328524 – e-mail: segreteria@liceofranchetti.it

Cod. fiscale 82007660275 - Cod. Scuola VEPC04000L

Accordi definiti in data 02/11/2010

**PIANO ATTIVITA' del PERSONALE A.T.A
Anno scolastico 2010/2011**

Orari e apertura

Orario di funzionamento dell'Istituto :

-dalle **07.30** alle **18,00** LUNEDÌ , MARTEDÌ , MERCOLEDÌ e GIOVEDÌ

-dalle **07.30** alle **14.00** nella giornata di VENERDÌ

per consentire lo svolgimento di tutte le attività , nonché di quelle integrative, extracurricolari che avvengono anche in orari pomeridiani, l'uso autorizzato dei locali scolastici da parte di esterni e comunque di tutte quelle attività che rivestono carattere istituzionale

-dalle **07.30** alle **14.00** nella giornata di SABATO.

Orario di sportello segreteria amministrativa e didattica, dalla seconda metà del mese di settembre fino al termine degli esami di Stato :

- ANTIMERIDIANO TUTTI I GIORNI DALLE ORE 10.00 ALLE 12.00

- POMERIDIANO NELLA GIORNATA DI GIOVEDÌ DALLE ORE 14,30 ALLE 16,30

Orario di lavoro: ai sensi del CCNL 29/11/2007 l'orario di lavoro del personale è funzionale all'orario di servizio dell'istituto e pertanto questo viene garantito utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, orario flessibile e turnazioni) per assicurare le esigenze di funzionamento e lo svolgimento dell'attività istituzionale.

Per svolgimento di attività istituzionali e per completamento di attività collegiali l'apertura dell'Istituto è ugualmente garantita anche oltre gli orari di funzionamento sopra indicati.

Chiusure pre-festive dell'Istituto subordinate al parere favorevole del Consiglio in ordine al calendario scolastico e alle attività dell'istituto, per il personale ATA in servizio nell' a.s. 2010/2011 pari a n. 08 giornate :

24/12/2010 – 31/12/2010 – 05/01/2011 – 23/04/2011 – 30/07/2011 – 06/08/2011 – 13/08/2011 – 20/08/2011.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (*vacanze natalizie, pasquali, mese di luglio dopo il termine degli esami di stato e mese di agosto per le giornate non coincidenti con i corsi di recupero e CC convocati per superamento giudizi sospesi*) l'orario di servizio seguirà una diversa articolazione:

- orario settimanale di 36 ore lavorative e orario giornaliero di 7,12 rapportato per 6 gg. lavorativi

- in caso di 5 gg. lavorativi l'orario conteggiato sarà proporzionale.

Unità minime previste durante i periodi di interruzione didattica : 1 assistente amministrativo + 1 collaboratore scolastico, ovvero 2 collaboratori scolastici in caso di lavoratore che non sceglie di effettuare l'articolazione giornaliera di 7,12 ore.

Accertamento dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto alla timbratura in ingresso ed in uscita attraverso l'utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze informatizzato e per le uscite dovute ad esigenze di carattere personale e/o pausa autorizzata (nell'arco del servizio **una pausa di breve durata**).

Al superamento delle 07,12 ore continuative la pausa è obbligatoria.

Tutto il personale ATA è tenuto ad apporre la propria firma sul registro per :

servizio straordinario preventivamente autorizzato, ingressi ed uscite anticipate e posticipate secondo diversa turnazione autorizzata - uscite e rientri in servizio legati a permessi brevi e temporanei.

L'accertamento delle presenze verrà effettuato con controlli giornalieri ed obiettivi e comunque rese note agli interessati con carattere di generalità mensile. Ogni dipendente ha diritto di conoscere il riepilogo mensile dei crediti e debiti orari, che sarà fornito a ciascun interessato, su richiesta, entro la fine del mese successivo alla rilevazione.

Il servizio straordinario DEVE essere preventivamente autorizzato.

L'entrata in servizio anticipata rispetto all'orario di lavoro assegnato non sarà riconosciuta.

Viene riconosciuta la flessibilità di 10 minuti sull'uscita posticipata nel servizio **per le sole unità dei collaboratori scolastici coinvolti nella chiusura dell'istituto che detengono le chiavi (5)**.

Assenze - permessi - recuperi - straordinari

L'assenza per malattia, l'eventuale prosecuzione e il numero dei giorni, vanno comunicate prima dell'inizio del servizio **ai responsabili designati**. La certificazione medica sarà consegnata tempestivamente, unitamente alla domanda, nelle forme che consentono il rispetto del D.Lsg 196/2003 e nelle modalità previste dal D.L. 112/2008.

I permessi brevi dovranno essere richiesti, di norma, con anticipo di almeno 1 giorno.

Necessità di lavoro straordinario saranno preventivamente concordate ed autorizzate in via anticipata per esigenze e legate all'assolvimento di scadenze e di attività non differibili, prima delle prestazioni. Le ore straordinarie rese potranno essere recuperate su richiesta, preventivamente concordata. Le compensazioni con il recupero saranno effettuate nella giornata di sabato, nelle chiusure pre-festive, in giornate di minor impegno lavorativo e nei periodi di interruzione dell'attività didattica e in ogni caso saranno precedentemente concordate.

La remunerazione del servizio straordinario - definita secondi accordi di contrattazione decentrata - sarà effettuata compatibilmente con le disponibilità finanziarie individuate.

Il recupero a compensazione di eventuali ritardi e/o permessi brevi avverrà su preventiva autorizzazione e con modalità precedentemente concordate, verrà svolto in base alle esigenze di istituto per consentire lo svolgimento di lavoro arretrato e la sostituzione di colleghi assenti.

Nelle giornate di chiusure pre-festive dell'istituto, il personale che aderisce ai recuperi programmati è tenuto in via prioritaria a :

- inoltrare richiesta di recupero per compensazione di servizio straordinario reso
- effettuare il recupero del servizio entro i 2 mesi successivi fino al termine del mese di aprile, sulla base delle esigenze di istituto programmate
- richiedere ferie in caso di non disponibilità all'effettuazione del servizio straordinario

Durante i periodi di attività legati alle settimane concomitanti con le giornate di chiusura pre-festiva dei mesi di luglio e agosto, il personale osserverà l'orario giornaliero di 7,12'. Il lavoratore che sceglie di effettuare il recupero può non effettuare l'articolazione dell'orario giornaliero di 7.12' fino al mese di Aprile .

I permessi di cui all'art. 33 Legge 104 , di norma, vengono richiesti dal lavoratore almeno 3 gg. prima salvo casi eccezionali.

Ferie

Le domande di ferie dovranno essere richieste nei termini prestabiliti e preventivamente autorizzate. La domanda di ferie va presentata almeno 3 giorni prima della fruizione.

Per il periodo natalizio viene stabilito i termine del 30 NOVEMBRE 2010 per la presentazione delle domande di ferie, il piano-ferie approvato sarà reso noto entro il 10 DICEMBRE 2010 .

Per il periodo estivo viene stabilito il termine del **30 APRILE 2011** per la presentazione delle domande, il piano-ferie approvato sarà reso noto entro il **15 MAGGIO 2011**.

Se non esplicitamente rifiutate le domande di ferie si intendono accolte, eventuali dinieghi saranno motivati.

Tenuto conto della composizione dell'attuale organico, delle unità supplenti che cesseranno il servizio alla data del 30/06 e/o del 31/08 il piano ferie sarà articolato in modo tale da evitare il concentramento di assenze nel mese di giugno e/o nei mesi estivi, pertanto ferma restando la fruizione nei mesi estivi di almeno 15 gg. continuativi contrattualmente previsti. **le ferie maturate saranno fruito anche in maniera frazionata per evitare interruzioni di servizio.**

Durante i mesi estivi tutte le unità amministrative garantiranno il servizio di sportello e la presenza anche in turno pomeridiano per l'assolvimento delle attività istituzionali in particolare di quelle connesse ai periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami di stato.

Prestazioni aggiuntive

Il personale che risulta beneficiario dell'art. 2, munito di particolari e specifiche competenze, garantirà l'assolvimento degli **incarichi** all'interno di quanto previsto dalla posizione economica orizzontale ai sensi delle disposizioni contrattuali. Ulteriori attività aggiuntive, anche da riconoscersi in intensificazione del servizio sulle ordinarie prestazioni lavorative e/o con servizio eccedente l'orario obbligatorio, saranno attribuite sulla base della disponibilità manifestata e all'interno degli accordi di contrattazione integrativa, nei limiti della disponibilità finanziaria consentita e dei vincoli della contrattazione, fermo restando l'attribuzione formale e l'accettazione dell'incarico.

Per tutte le unità che si rendono disponibili all'effettuazione di servizio straordinario autorizzato sarà riconosciuto il compenso per l'orario eccedente quello d'obbligo contenuto nei limiti della disponibilità finanziaria e degli accordi di contrattazione integrativa di istituto.

Per il coinvolgimento nei progetti e in attività deliberate nel POF, il personale potrà accedere al Fondo di Istituto secondo i criteri di contrattazione decentrata e sulla base della disponibilità manifestata.

Si ritiene di poter proporre l'accesso al FIS da parte del personale ATA che risulterà coinvolto, oltre che nei progetti didattici individuati per il corrente anno scolastico, anche per le seguenti attività :

Attività INCENTIVABILI per il personale amministrativo :

COLLABORAZIONE con il DIRIGENTE

sostituzione dsga

supporto docenti procedure sicurezza/somministrazione farmaci allievi

supporto docenti procedure informatiche

orientamento scolastico in uscita e stage

supporto docenti progetti visite istruzione, attività sportive, certificazioni lingua straniera e progetti POF che richiedono specifiche procedure amministrative

gestione graduatorie supplenze

carico lavoro derivato da movimenti del personale interno quali avvicendamenti e turn over

coinvolgimento nei corsi formazione esterni

trattamento economico e giuridico di esperti coinvolti nei progetti e relativi adempimenti di natura fiscale e contributiva

supporto attività recuperi e sportelli

Gestione di pratiche derivate dal decentramento scolastico

Attività INCENTIVABILI per il personale collaboratore scolastico :

COLLABORAZIONE con il DIRIGENTE

coordinamento delle turnazioni

circolarità delle comunicazioni, cura albo istituto, collaborazione piccola manutenzione

supporto amministrativo segreteria per rilevazione ore eccedenti e assenze docenti, front office

reperibilità notturna e emergenze

supporto rapporti Ente Locale per richiesta servizi manutenzione - ricognizione e segnalazione guasti e disfunzioni agli impianti e strutture, registrazione di avvenuti interventi di manutenzione

procedure PS e somministrazione farmaci allievi

controllo, tenuta e distribuzione chiavi istituto

controllo scorte e riordino magazzino detersivi

supporto procedure uso fotocopiatore alunni in comodato d'uso per costo copie

sistemazione e passaggi archivio storico e corrente

disponibilità alle turnazioni in servizio straordinario, flessibilità nell'orario di servizio

supporto servizi amministrativi per procedure di ricognizione beni
 gestione logistica in attività di orientamento in ingresso
 Supporto corsi di formazione esterni e uso locali scolastici

Attività INCENTIVABILI per il personale tecnico :

COLLABORAZIONE con il DIRIGENTE
 supporto funzionamento e uso della LIM
 supporto informatico postazioni informatiche e rete segreteria
 supporto per attuazione e svolgimento dei corsi formazione esterni
 collaborazione con la ditta affidataria del servizio di manutenzione della rete
 supporto alla gestione della rete istituto e manutenzione delle postazioni collegate extra laboratorio
 coinvolgimento nel progetto ECDL

ASSISTENTE TECNICO

**1 UNITÀ a T.I. – per 36/ h. settimanali -
 (AR02 assegnata al Laboratorio Informatica TD2):**

sig. DE GRANDIS DIEGO

Da LUNEDÌ a VENERDÌ, per il periodo delle lezioni didattiche, **dalle ore 7.55 alle ore 13.55.**

Nella giornata di SABATO servizio articolato dalle 07.30 alle 13.30.

L'unico assistente tecnico presente in pianta organica, visto il suo mansionario è addetto in via prioritaria: alle ore a supporto del personale docente per materie curriculari ove è prevista l'assistenza nei laboratori dell'Area di appartenenza secondo l'orario di impegno, per le restanti ore alla manutenzione del laboratorio di competenza.

Tuttavia il segmento di rete segreteria e il segmento di rete didattica condividono lo stesso accesso ad internet, la gestione della rete didattica è unica e controllata da 2 server, quindi per garantire la funzionalità del laboratorio di informatica non ci si può esimere dal gestire la rete nella sua globalità. Per garantire la funzione specifica dell'assistente tecnico, le attività extra-curricolari e gli interventi extra-laboratorio dovranno essere preventivamente autorizzati dal D.S. o dal dsga su richiesta motivata del docente responsabile o del dsga .

Ai sensi dello schema D.I. giugno 2010 del MPI di concerto con il MEF, recante disposizioni per la definizione dei parametri per la determinazione degli organici del personale ATA e la consistenza della dotazione organica per l'a.s. 2010/2011, art. 5 comma 5.4 e comma 5.5 , *i tempi di lavoro che non comportino l'indispensabilità di impiego dell' assistente tecnico possono essere utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'ambito di autonomia dell'istituzione scolastica, in coerenza con l'area di competenza professionale dello stesso – Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assistente tecnico può essere utilizzato oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori e uffici di competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale – Può altresì essere utilizzato in attività di supporto alla didattica necessaria per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.*

Riparto mansioni personale tecnico

Nella specificità della propria area, l'assistente tecnico provvede all'apertura, chiusura e gestione dei laboratori, verifica la funzionalità delle attrezzature, segnala eventuali anomalie di ordine tecnico nei laboratori e nella rete, fornisce supporto tecnico al docente Amministratore di rete per le operazioni di back-up, configurazione, amministrazione di rete, gestione HW e SW, supporto alle postazioni dell'istituto, collabora con l' eventuale gestore esterno incaricato per la gestione informatica.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

4 UNITÀ in organico di diritto (5 di fatto per completamento di 1 part-time) così distribuite:

- 1 unità a T.I. con contratto a part time verticale per 30h. /settimanali sig.ra **BETTIN Melania**
con completamento di part-time
- 1 unità a T.I. con contratto per 36 h. /settimanali sig.ra **ZANE Silvana**
- 1 unità a T.D. con contratto fino al 31/08/2011 per 36 h/ settimanali sig.ra **PERINI Annamaria**
- 1 unità a T.I.. con contratto fino al 31/08/2011 per 36 h/ settimanali **BELLEMO Mariella**
- 1 unità a T.D. con contratto fino al 30/06/2011 a tempo parziale per 6 h./ settimanali **da nominare**

Orario amministrativi : 6 ore antimeridiane con ingresso da lunedì al sabato strutturato come segue :

da lunedì a venerdì :	1 unità presente	dalle ore	07.45	alle	13.45
	2 unità presenti	dalle ore	08.00	alle	14.00
	1 unità presente	dalle ore	08.30	alle	14.30 (Bettin)
Sabato :	3/4 unità presenti	dalle ore	07.30	alle	13.30
	A rotazione settimanale 1 / 2 unità assenti in recupero programmato.				

nella giornata di **MERCOLEDI'** : effettuerà servizio il completamento del part- time (6/h.) della sig.ra Bettin. Il personale amministrativo è tenuto ad effettuare una turnazione con rientro pomeridiano per svolgimento, oltre all'ordinario servizio, dello sportello pomeridiano : 1 unità per 2 ore pomeridiane nella giornata di GIOVEDÌ DALLE ORE 14.30 ALLE ORE 16.30 a rotazione settimanale alternata tra TUTTE le unità con calendario mensile programmato e approvato in via preventiva, dalla seconda settimana di settembre 2010 **fino al termine del mese di GIUGNO.**

L'unità in part-time effettuerà la turnazione pomeridiana articolando il servizio pomeridiano come segue: part- time 30/h/settimanali dalle ore 10.30 alle ore 16.30 , pertanto il servizio di sportello antimeridiano dovrà essere garantito dalle altre unità amministrative presenti.

Per lo svolgimento dell' attività oltre l'orario d'obbligo, le unità interessate potranno usufruire, a turno di 1 sola unità, del recupero nella giornata di sabato o in altra giornata di minore impegno lavorativo o in chiusure pre-festive, recupero da concordarsi in via anticipata e fermo restando le esigenze di servizio.

La rotazione per svolgimento di servizio pomeridiano durante il periodo di scrutini-esami coinvolgerà **TUTTI** gli assistenti amministrativi.

Il prof. Ivo LOMBARDO, assegnato a supporto dei servizi amministrativi, svolgerà le mansioni di supporto alla segreteria durante gli orari assegnatigli che non prevedono la presenza nella Biblioteca: affiancherà l'unità addetta alla rilevazione ottica di assenze e ritardi alunni, svolgerà la registrazione delle tasse e contributi affluiti a c.c.p., fornirà ausilio allo scarico giornaliero della posta elettronica, provvederà alla classificazione libraria coordinandosi con l'addetta alla registrazione patrimoniale delle dotazioni librerie.

Settori amministrativi individuati e riparto mansioni

Ufficio DIDATTICA

-1 unità addetta (**BETTIN**) in servizio settimanale dalle ore 08.30 alle ore 14.30 –con orario flessibile ed esclusione della giornata di **MERCOLEDI'** – in part-time verticale di 30 ore settimanali , venerdì dalle 08.00 alle 14.00 e sabato dalle 07.30 alle 13.30.

-1 unità addetta da nominare per completamento del servizio di 6 ore nella giornata di **MERCOLEDI'** .

Mansioni:

iscrizioni, certificazioni, documenti e trasferimenti alunni, tenuta fascicoli alunni, verifica assolvimento contributi scolastici, pratiche infortuni alunni, collaborazione con i docenti per la documentazione attinente le relazioni finali, le attività progettuali e extrascolastiche, l'attività di orientamento, comunicazioni alle famiglie, atti di valutazione e di debito formativo, esami e scrutini anche in procedura informatica, statistiche alunni, libri di testo, patentino, medicina scolastica, inserimento organico allievi, eventuali rapporti con docenti di sostegno e personale accudente di supporto, compilazione diplomi, elezioni OO.CC. (documentazioni componente alunni e genitori), rilevazione ottica assenze e ritardi alunni in collaborazione con il prof. IVO LOMBARDO , rilevazioni alunni area SIDI - ARIS e AROF, monitoraggio esiti scrutini, esami, sportelli e recuperi, monitoraggi autorizzati richiesti da altre/i amministrazioni/uffici centrali e periferici relativamente agli allievi, supporto docenti per pratiche convenzioni stages, borse di studio, certificazioni di lingua, attività sportive tenuta registro eccellenze, tenuta registro provvedimenti disciplinari, in raccordo con DS tenuta rapporti CSA, USR Enti Locali limitatamente alla gestione allievi – Cura archivio in raccordo con collaboratori scolastici

Ufficio PROTOCOLLO – AA. GG.

-1 unità addetta (**BELLEMO**), in servizio da lunedì a venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00, sabato dalle 07.30 alle 13.30

Mansioni:

tenuta protocollo informatico scarico quotidiano posta elettronica, distribuzione, smistamento e archivio della corrispondenza, tenuta e riordino archivio generale, archivio degli atti, provvedimenti e documenti d'ufficio, consegna diretta di atti e provvedimenti, preparazione posta in partenza, rapporti con i fornitori, richieste preventivi, emissione ordini di acquisto, acquisti in rete, catalogazione patrimonio, tenuta registri inventario e verbali collaudo, rapporti sub-consegnatari, rapporti con gli EE.LL e richieste di manutenzione in raccordo con il personale ausiliario, supporto attività negoziali per piani acquisto, procedure visite di istruzione, tenuta registro fatture, radiazioni materiale obsoleto e discarico inventariale in collaborazione con Dsga, comunicazioni RSU, comunicazioni e rapporti OO.CC. In affiancamento per lo scarico della posta elettronica risulta assegnato il prof. Ivo LOMBARDO, anche la registrazione della dotazione libraria è affidata congiuntamente al bibliotecario medesimo.

La cura dell' Albo sindacale e di Istituto verrà eseguita in raccordo con i collaboratori scolastici.

Ufficio PERSONALE

-1 unità addetta (**PERINI**), in servizio da lunedì a venerdì dalle 07.45 alle 13.45, sabato dalle 07.30 alle 13.30

Mansioni:

gestione personale a T.I e T.D., reperimento personale supplente, contratti e individuazione personale a T.D. con inserimento contratti a SIDI, rapporti con Ufficio Provinciale del Lavoro, gestione assenze del personale, visite fiscali secondo procedure INPS secondo normativa vigente, gestione permessi, recuperi, assemblee sindacali, scioperi e relativi monitoraggi ove richiesti, emissione certificazioni di servizio, tenuta fascicoli personali, infortuni personale, rapporti con RPS –INPDAP - CSA, gestione domande e graduatorie supplenti, dichiarazione servizi e adempimenti giuridici, emissione provvedimenti, piccoli prestiti, mutui etc., graduatorie soprannumerari, controllo e rilevazione presenze, rilevazione e gestione assenze docenti in collaborazione con vice-preside, pratiche inquadramento e cessazione dal servizio, rilevazioni del personale SIDI, inserimento dati organico, trasferimenti, elaborazione graduatorie interne per individuazione situazioni di soprannumerarietà, rilevazioni anagrafe del personale e degli esterni estranei alla P.A. in collaborazione con ZANE, emissione provvedimento mensile del pagamento retribuzioni personale supplente, procedure di reclutamento e natura giuridica dei rapporti di lavoro, inserimento organico, procedure decentramento, con compiti di collaborazione con il docente vicario per le sostituzioni del personale docente.

Ufficio LIQUIDAZIONI

-1 unità addetta (**ZANE**), in servizio da lunedì a venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00, sabato dalle 07.30 alle 13.30

Mansioni:

sviluppo emolumenti fondamentali e accessori, trattamenti economici, adempimenti contributivi e fiscali, gestione del trattamento economico di tutto il personale degli emolumenti fondamentali ed accessori, trattamento giuridico- fiscale degli esterni in collaborazione con dsga, sviluppo e contabilizzazione liquidazioni stipendiali e compensi accessori, tenuta schede fiscali personale dipendente, aggiornamento registro emolumenti e MODELLO ANNUALE M, adempimenti, contributivi, previdenziali e fiscali secondo scadenze mensili e/o annuali : INPS – ERARIO – CONTRIBUTIONI e ASSICURAZIONI INPDAP - IRAP - AGENZIA ENTRATEL e relativi versamenti tramite F24 e ccp - rilascio CUD e certificazioni annuali, elaborazione progetti TFR e PA04, trasmissione dati relativi alle competenze liquidate per : conguaglio annuale, singole posizioni assicurative dei dipendenti detrazioni e ANF alla DPT, trasmissione comunicazioni telematiche 770, Dichiarazione annuale IRAP, anagrafe delle prestazioni. Tenuta rapporti con CSA/DPT/ RPS/INPDAP. Sostituzione del Dsga in caso di assenza, rapporti con l' istituto cassiere.

SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SEGRETERIA

Il servizio viene reso dal lunedì al venerdì **dalle ore 07.45 alle ore 14.00 e sabato dalle 07.30 alle 13.30**, con adozione di turnazioni flessibili per garantire le attività istituzionali. L'apertura al pubblico è prevista in orario antimeridiano dalle 10.00 alle 12.00 e in orario pomeridiano per la giornata di GIOVEDÌ dalle 14.30 alle 16.30. Le turnazioni in rientro pomeridiano sono concordate in via anticipata su base mensile, il prolungamento del servizio in orario pomeridiano per esigenze e/o per garantire l' assolvimento delle scadenze **DOVRÀ ESSERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO**. Data l'attuale assetto organizzativo è prevista l'interscambiabilità delle unità almeno per 2 settori. **Nella giornata di sabato i servizi di segreteria vengono garantiti da almeno 2 unità, in orario 07.30 – 13.30.**

La rotazione durante il periodo di scrutini-esami coinvolgerà TUTTI gli assistenti in servizio.

Il personale amministrativo è tenuto all'aggiornamento dei programmi sw ARGO in utilizzo, alla verifica dei propri accreditamenti, al deposito delle PW secondo DLgs 196/2003 e successive integrazioni.

Documenti ed atti saranno elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, sottoposti a controllo ortografico e verifica del contenuto prima di essere sottoposti alla firma, recheranno la sigla di chi li ha prodotti ovvero saranno annotati i responsabili di istruzione e compilazione delle pratiche e/o del procedimento amministrativo.

La lettura dei comunicati intranet e delle e-mail dovrà essere effettuata quotidianamente, anche in assenza dell'unità addetta.

La rilevazione ottica delle assenze e ritardi degli allievi dovrà essere effettuata entro le prime ore del giorno successivo, anche in assenza delle unità addette.

Le richieste di rilascio immediato del numero di ricevuta a protocollo saranno esaudite compatibilmente con le priorità del servizio e fatta salva la dichiarazione scritta di avvenuta consegna da parte dell'unità addetta che ha ricevuto la documentazione.

Particolare attenzione sarà posta per l'archiviazione, deposito e tenuta di documenti e di atti contenenti dati personali e sensibili, in linea con le procedure previste dal DLsg 196/2003 e fatta salva la revisione del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati.

Tutti gli amministrativi devono garantire il servizio di sportello e il turno pomeridiano.

Tutti gli amministrativi garantiranno la trasmissione dei monitoraggi .

Tutto il personale amministrativo avrà cura di :

pianificare l'attività rispetto alle scadenze, annotare accuratamente sulla corrispondenza in partenza il responsabile dell'istruttoria, curare per quanto possibile il riordino delle pratiche e lo stato dell'archiviazione giornaliera e generale, evidenziare lo stato delle scadenze, evidenziare gli adempimenti da osservare per singolo reparto.

Più nello specifico avranno cura di: lasciare l'evidenza di pratiche sospese e la segnalazione di quanto non evaso nei casi di avvicendamento tra colleghi, lasciare le scrivanie riordinate al termine del servizio per facilitare la ricerca di atti e documenti in caso di assenza, provvedere alla fine del turno di servizio allo spegnimento di HW, lampade, fotocopiatori e della strumentazione utilizzata.

E' fatto divieto di lasciare in vista atti e documentazione contenenti dati personali e sensibili, di salvare documenti informatici contenenti dati personali e sensibili in PC esterni alla segreteria su supporti digitali e rimovibili. I certificati degli allievi contenenti dati sanitari e prognosi saranno ritirati dai registri dopo l'annotazione del personale docente.

L'archivio contenente le coordinate bancarie sarà accuratamente collocato e reso disponibile per l'accesso al solo personale autorizzato.

COLLABORATORI SCOLASTICI :

8 UNITÀ riconosciute in organico 2010/2011 , di cui 5 con contratto a T. INDETERMINATO, 2 UNITA' con contratto a T.D fino al 31/08/2011 e 1 UNITA' con contratto a T.D. fino al 30/06/2011.

Per la sussistenza delle condizioni oggettive e soggettive di cui al CCNL SCUOLA 29/11/2007 nonché in considerazione degli orari di apertura dell'istituto e l' utilizzo delle stesse unità su più turnazioni, il servizio dei collaboratori scolastici prevede **la riduzione a 35/h lavorative settimanali per 6 unità su 8 totali a decorrere dal 20/09/2010 e fino a termine Esami Stato 2011.**

A decorrere dal 14.10.2010 la riduzione alle 35/h lavorative è prevista anche per una 7^ unità (sig. Mosca).

La riduzione a 35/h lavorative settimanali NON viene riconosciuta durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (mese di settembre fino ad inizio delle lezioni, vacanze natalizie, pasquali, mese di luglio dopo il termine degli esami di stato e mese di agosto), a condizione che L'Amministrazione garantisca l'orario di lavoro antimeridiano con unica articolazione oraria.

Gli ausiliari svolgono servizio in turnazione settimanale prestabilita e sottoposta al controllo del dsga, anche con sovrapposizione di turni per consentire vigilanza, pulizie e servizi esterni.

I reparti sono assegnati in collaborazione fra TUTTE le unità addette, in particolare per obbligo delle consegne negli avvicendamenti e per le pulizie residuali pomeridiane.

PIANO TERRA (2 unità a T.I. + 1 unità a T.D.)

3 Unità assegnate : D'AGATA Lucia - BOSCOLO Alida BELLO SACCHI + STABARIN Adriano

1° PIANO (2 unità a T.I. + 1 unità a T.D. fino al 30/06/2011)

3 Unità assegnate : PAGAN Daniela – PARISENTI Annamaria + MOSCA Davide

2° PIANO (1 unità a T.I. + 1 unità a T.D.)Unità assegnate : **VOLTOLINA Ildegarda + VOLTOLINA Fabio****LUNEDÌ, MARTEDÌ, MERCOLEDÌ e GIOVEDÌ** con turnazioni su base mensile e con servizio a rotazione settimanale di 2 unità nella turnazione pomeridiana , con le seguenti articolazioni orarie :**3 unità a rotazione dalle ore 07.30 alle ore 13.30****1 unità a rotazione dalle ore 08.00 alle ore 14.00****1 unità a turnazione fissa dalle ore 09.00 alle ore 15.00 per manifesta disponibilità****2 unità a rotazione dalle ore 12.00 alle ore 18.00****1 unità a turnazione fissa dalle ore 12.00 alle ore 18.00 per manifesta disponibilità (nella giornata di GIOVEDÌ fino alle 17.00 per raggiungimento della 35/h.)****VENERDÌ e di SABATO** con svolgimento delle seguenti turnazioni:**2 unità a rotazione dalle ore 07.30 alle ore 12.30 per termine servizio raggiungimento della 35/h****2 unità a rotazione dalle ore 07.30 alle ore 13.30****3 unità a rotazione dalle ore 08.00 alle ore 14.00 per assicurare operazioni di pulizia e chiusura****1 unità a rotazione dalle ore 09.00 alle ore 14.00 per termine servizio raggiungimento della 35/h****La 7^a unità con riconoscimento del diritto alla 35^a ora effettuerà il servizio ridotto a 5 ore lavorative dalle 12.00 alle 17.00 ella giornata di GIOVEDÌ.****Carichi di Lavoro**

PIANO TERRA : 1 unità dalle ore 07.30 alle ore 13.30 a rotazione
 1 unità dalle ore 08.00 alle ore 14.00 a rotazione
 turnazione fissa 12,00 alle ore 18,00 a rotazione

*Reparto assegnato: 7 aule alunni, , 1 aula ricreazione, 2 sale biblioteca, 2 laboratori di Chimica e Fisica, 3 servizi igienici, corridoi, servizio di centralino e portineria e giro perimetrale dell'edificio.**Il trasferimento delle chiamate da parte dell'utenza agli uffici di segreteria avverrà, di norma, a partire dalle ore 10.00 fatta eccezione per le comunicazioni di servizio e le urgenze degli uffici periferici ministeriali, degli enti locali e della tesoreria.**Al sig. STABARIN Adriano viene assegnato il servizio di ricognizione con giro perimetrale degli spazi esterni, pulizia dello scalone centrale e dell'atrio, pulizia della biblioteca piccola e della biblioteca grande. In caso di necessità provvederà a supportare il servizio di pulizia della palestra piccola e degli annessi.**Il servizio di pulizia scale antistanti l'ingresso principale e di pulizia dello spazio esterno verrà effettuato dal sig. VOLTOLINA Fabio in turnazione dalle ore 09.00 alle ore 15.00.**Il servizio di pulizia delle 2 palestre e annessi verrà svolto dal sig. MOSCA Davide all'interno del proprio orario di turnazione 12.00 – 18.00, ferma restando l'assegnazione al 1° PIANO.*

1° PIANO : 1 unità dalle ore 07.30 alle ore 13.30
 1 unità dalle ore 12.00 alle ore 18.00
 (Sig. MOSCA Davide) turnazione fissa 12,00 alle ore 18,00 da lunedì a mercoledì
turnazione fissa 12,00 alle ore 17,00 giovedì
 turnazione fissa 08.00 alle ore 14,00 venerdì e sabato

*Reparto assegnato : atrio, ufficio direzione, 4 servizi igienici, 4 aule, 2 sale ad uso docenti, aula scienze, aula riunioni, aula multimediale, aula informatica, scale interne, corridoi**Servizio di fotocopie: svolto tutti i giorni dalle ore 08.30 alle ore 09.30 da 1 unità a turnazione settimanale per ritiro da parte dei docenti delle fotocopie prenotate in precedenza + effettuazione di fotocopie per svolgimento di compiti del giorno. Il restante lavoro di fotocopiatura sarà svolto nel pomeriggio dopo la pulizia delle aule. Prenotazioni e consegna fotocopie avverranno al piano centrale.*

Al sig. MOSCA Davide viene assegnato il servizio di pulizia delle PALESTRA e degli annessi, di norma da effettuarsi tra le ore 14.00 e le ore 16.00, provvederà nelle restanti ore di servizio alla pulizia del laboratorio multimediale, aula riunioni e bagni allievi in via prioritaria, curerà inoltre la pulizia dell'Aula Magna per 2 volte alla settimana, in caso di necessità collaborerà con le altre unità in servizio pomeridiano.

2° PIANO	1 unità dalle ore con altre	07.30 alle ore 13.30 a rotazione
		unità
(sig. VOLTOLINA Fabio)	<u>turnazione fissa</u>	09.00 alle ore 15.00 <u>da lunedì a giovedì</u>
		08.00 alle ore 14.00 venerdì e sabato

Reparto assegnato: 9 aule alunni, 3 servizi igienici, scale interne, ex aula lingue.

Dopo le pulizie di 3 aule al 2° PIANO, l'unità che osserva turnazione 09.00 – 15.00 provvederà alle pulizie residuali del piano, in caso di necessità collaborerà con le unità in servizio pomeridiano, provvederà in via prioritaria alla pulizia del giardino e degli spazi scoperti antistanti l'edificio, nonché degli altri spazi esterni.

TURNAZIONI : LUNEDÌ, MARTEDÌ, MERCOLEDÌ E GIOVEDÌ

dalle ore 07.30 alle ore 13.30	3 unità per garantire operazioni di apertura istituto e vigilanza e servizi esterni
dalle ore 08.00 alle ore 14.00	1 unità per garantire completamento pulizie e sorveglianza
dalle ore 09.00 alle ore 15.00	1 unità per garantire completamento pulizie del 2° Piano e degli spazi esterni
dalle ore 12.00 alle ore 18.00	1 unità per garantire completamento pulizie del 1° Piano, della PALESTRE e annessi
dalle ore 12.00 alle ore 18.00	2 unità per garantire il completamento dei servizi previsti dal turno pomeridiano e <u>assicurare TUTTE le operazioni di chiusura istituto con riconoscimento della flessibilità di 10'.</u>

TURNAZIONI : VENERDÌ - SABATO

dalle ore 07.30 alle ore 12.30	2 unità per garantire operazioni di apertura istituto e vigilanza e servizi esterni con diritto 35^ ora
dalle ore 07.30 alle ore 13.30	2 unità per garantire operazioni di apertura istituto e vigilanza e pulizie
dalle ore 08.00 alle ore 14.00	3 unità per garantire completamento pulizie, palestra, spazi esterni e chiusura istituto
dalle ore 09.00 alle ore 14.00	1 unità per garantire la chiusura dell'istituto con diritto 35^ ora

N.B.: Per lo svolgimento delle attività di orientamento e open day i turni saranno appositamente formalizzati dovendo prevedere il coinvolgimento di TUTTE le unità, fermo restando il tetto delle 9 ore giornaliere. Per riunioni collegiali e sedute di scrutini (secondo il Piano Attività Docenti) i 2 collaboratori scolastici in servizio pomeridiano posticiperanno o anticiperanno l'entrata, per evitare il superamento delle 9 ore giornaliere in caso di slittamento delle sedute oltre le ore 18.00.

In caso di assenze il servizio di copertura sarà reso in via primaria dalle altre unità in ingresso.

Disposizioni comuni a carico di TUTTI i collaboratori scolastici:

I servizi esterni e il ritiro e consegna della posta saranno svolti solo dopo la fine dell'intervallo - salvo diversa autorizzazione del DS o del dsga per esigenze non procrastinabili.

Gli eventuali cambiamenti sul piano di turnazione settimanale saranno sottoposti al controllo del dsga e preventivamente approvati.

L'ingresso e gli accessi giornalieri di visitatori saranno opportunamente annotati nel registro conservato in portineria.

In caso di assenze **per malattia**, il personale che si è reso disponibile ad effettuare il servizio straordinario, assicurerà la pulizia del reparto in sostituzione dell'unità assente con turnazioni alternate, **con servizio riconosciuto di un'ora eccedente**.

I collaboratori scolastici prenderanno opportuna visione delle procedure relative alla tutela della privacy di cui al D. Lgs 196/2003, delle procedure relative alla sicurezza nel luogo di lavoro di cui al T.U. 81/2008, delle procedure da attuarsi per la somministrazione di farmaci, secondo il piano di dislocazione delle AULE a.s. 2010/2011 e specifiche disposizioni scritte a riguardo.

Tutti i collaboratori garantiscono in maniera interscambiabile la sorveglianza degli alunni, degli spazi e di tutti i locali dell'istituto, provvedono all'apertura e chiusura dell'istituto con attivazione dell'allarme, chiusura di porte e infissi e spegnimento delle luci e degli interruttori, garantiscono il servizio serale di chiusura e di portineria in occasione di attività istituzionali programmate anche oltre le ore 18.00 e per consentire lo svolgimento di tutte le operazioni collegiali e gli esami di stato. Hanno compiti di accoglienza dell'utenza, assicurano il controllo dell'accesso e del movimento di pubblico, di alunni e dell'utenza, svolgono servizio di portineria, centralino telefonico e smistamento delle telefonate e dei comunicati, effettuano pulizie delle aule, della palestra, dei servizi igienici, di scale e corridoi e di tutti i locali scolastici in base a criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro, assicurano il ricambio d'aria delle aule nei periodi invernali, effettuano le pulizie degli spazi scoperti e degli arredi, effettuano i servizi di custodia, di riordino e spostamento di suppellettili e arredi. Devono impedire la sosta degli alunni nei servizi igienici e nei corridoi. Segnalano ai responsabili designati i danni derivati da atti vandalici, presenza di anomalie e disfunzioni all'interno delle responsabilità derivate dal profilo di appartenenza e del reparto assegnato, comunicano la presenza di estranei all'interno dell'istituto, la presenza di siringhe o di materiali similari riscontrate anche nel giro di ricognizione e/o di pulizia degli spazi esterni. Accertano la chiusura del cancello esterno all'ingresso principale. Supportano i servizi di segreteria e collaborano con il dirigente, con il dsga e con il personale docente, provvedono alle duplicazioni di atti e documenti e svolgono i servizi esterni. Sono fatte salve le mansioni assegnate a personale appartenente a categorie protette.

La vigilanza sugli alunni resta obbligo primario.

DSGA:

Dalle 08.30 alle 14.30 da lunedì a giovedì, venerdì e sabato dalle 08.00 alle 14.00. A settimane alterne, esigenze di servizio fatte salve, il sabato viene fruito in permesso retribuito. La presenza in servizio del dsga sarà comunque garantita con orario flessibile sulla base delle esigenze di istituto, delle necessità organizzativa del Dirigente Scolastico, per tutte le attività di carattere collegiale e/o istituzionale per le quali è richiesta la presenza del dsga, nonché per l'assolvimento di scadenze di natura amministrativo-contabile non differibili.

DIRETTIVE E NORME COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Tutto il personale è tenuto a rispettare gli orari di accesso e di ricevimento del pubblico, le modalità di relazione con gli uffici, gli accessi controllati e l'osservanza delle norme di sicurezza.

Tutto il personale terrà conto delle disposizioni emanate, volte a disciplinare le procedure dei nuovi ingressi e/o cessazione di servizio dei dipendenti. Nello specifico ai nuovi ingressi sarà data informazione sul Piano Attività ATA adottato dal DS, sulle direttive vigenti, sulle disposizioni emanate. E' richiesta particolare attenzione per la conservazione, distribuzione ed uso della seguente modulistica - ognuno per il settore di propria pertinenza - al fine di rendere efficace tanto la semplificazione amministrativa quanto ottemperare alle disposizioni di legge:

informativa ai sensi del DLgs. 196/2003 a personale dipendente / alunni/ fornitori

dichiarazione di presa visione normativa valutazione rischio lavoratrici madri per il personale dipendente femminile e le alunne dell'istituto

dichiarazioni detrazioni familiari a carico

incarichi trattamento dati per profilo professionale ATA - per docenti - esterni

incarichi custodia chiavi personale collaboratore scolastico

incarico autorizzazione alla consegna e al ritiro della corrispondenza presso le Poste SPA per i collaboratori scolastici

incarichi addetti sicurezza

incarichi sub-consegnatari individuati dal DS

informativa codice disciplinare (pubblicato sul sito e affisso all'Albo di Istituto)

informatica norme di sicurezza adottate nell'istituto

presa visione delle norme contrattuali relative ai profili professionali ATA

presa visione per osservanza regolamento DPS L. 196/2003 (ultima revisione)

procedure sicurezza T.U. 81/2008

La rilevazione della presenza in servizio è d'obbligo.

Il personale è tenuto ad identificarsi nei confronti dell'utenza nelle modalità del D.L. 150/2009 .

Il personale è tenuto ad assumere comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, rapportandosi correttamente all'utenza e interpretandone altrettanto correttamente i bisogni.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione :

del Piano Annuale di Attività del Personale ATA

del Codice Disciplinare

delle disposizioni emanate ai sensi del D.L. 81/2008

delle disposizioni emanate ai sensi del D.Lgs 196/2003

delle normali disposizioni di servizio

delle circolari emanate dalla dirigenza che comportino riflessi sul piano organizzativo e sulle attività generali per impegno locali, variazioni orari di apertura e di chiusura, afflussi di utenza esterna, presenza specifica in istituto di alcune componenti, autorità e pubblici funzionari, ditte appaltanti della Provincia

dei piani di Formazione, delle disposizioni del RSPP e del RSL

A tutto il personale è consigliato la visione del DM 28/11/2000 e degli artt. 89/90/91/92 del CCNL Scuola 24/07/2003 regolarmente affissi all'Albo di Istituto ai sensi dell'art. 59 D. Lsg 29/93, del CCNL Scuola 29/11/2007, nonché art. 92 comma 10, e sequenze contrattuali successive al 29/11/2007, del D.L. 112/2008 e del D.L. 150/2009

Tutto il personale è tenuto a rispettare gli orari di accesso e di ricevimento del pubblico, le modalità di relazione con gli uffici, il rispetto degli accessi controllati e l'osservanza sulle norme di sicurezza L. 626/94 e DL 81/2008.

Il personale è consapevole che trasparenza e diritto di accesso sono rigorosamente ispirati alla Legge 241/90.

Tutti il personale è tenuto ad improntare il proprio comportamento in osservanza al codice disciplinare per i dipendenti appartenenti al pubblico impiego, in particolare alla luce delle norme introdotte dal D.Lgs 196/2003 e del D.L. 150/2009, di disporre comunque particolare cautela nelle modalità di trattamento dei dati personali e sensibili (in forma cartacea o informatica e comunque in situazioni -anche verbali- che obbligano alla tutela di quanto previsto dal Codice sulla Privacy secondo gli incarichi di cui al Documento Programmatico sulla Sicurezza). Si richiama il principio dell'INDISPENSABILITA' dei dati , pertanto gli elenchi delle classi in utilizzo al personale docente saranno rilasciati con la sola annotazione di nome e cognome e data di nascita degli allievi. Per le uscite giornaliere, visite e viaggi di istruzione gli elenchi conterranno i medesimi dati con l'annotazione del sesso.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico sin dal primo giorno, deve essere tempestivamente comunicata e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica per programmare in tempo debito l'eventuale sostituzione, nelle forme e nelle procedure consentite dal D. Lgs. 196/2003 e nell'osservanza del D.L. 112/2008.

L'accesso agli uffici è consentito ESCLUSIVAMENTE al personale autorizzato, agli operatori abilitati, al personale collaboratore scolastico assegnato alla pulizia di tale reparto.

E' d'obbligo far rispettare l'ingresso agli uffici e l'accesso dell'utenza esterna ed interna allo sportello di segreteria SOLAMENTE negli orari consentiti, salvo urgenze.

Tutti sono tenuti al passaggio delle consegne nell'avvicendamento dei turni.

L'uso del telefono è consentito solo per motivi di servizio.

Nella portineria DOVRA' SEMPRE risultare presente un collaboratore scolastico e ad ogni piano sarà sempre presente e reperibile almeno un collaboratore scolastico.

Quantità minime, al fine di consentire una corretta programmazione nelle giornate di ferie, festività nonché di permessi e/o assenze dal servizio sono definite secondo contrattazione decentrata, ovvero in contingenti necessari ad assicurare prestazioni indispensabili di servizio, garantire effettuazione di scrutini e valutazioni finali, pagamento di stipendi in caso di scioperi ed assemblee. Il lavoro straordinario è assicurato per esigenze di servizio connesse al funzionamento della scuola, all'espletamento di scadenze ravvicinate e non differibili e per necessità di servizio riconosciute indilazionabili.

L'orario di funzionamento durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Pasqua, Natale, mese di luglio dopo la fine degli esami e mese di agosto e mese di settembre fino

all'inizio delle lezioni) è strutturato con diversa articolazione del servizio, **dalle ore 07.30 alle ore 14.42 per il personale che non ha totalizzato l'attività di lavoro straordinario per il recupero delle giornate pre-festive**, in ogni caso è prevista la presenza di almeno 1 unità tra i collaboratori scolastici per garantire il termine di operazioni amministrative e la chiusura dell'istituto.

Durante tali periodi l'articolazione di servizio per le unità dei collaboratori scolastici che beneficiano della riduzione a 35 ore settimanali, è estesa alle 36 ore lavorative settimanali.

Piano Formazione ATA

Per quanto attiene l'attività di formazione, la segnalazione dei bisogni formativi viene tenuta in debita considerazione e risulta oggetto di contrattazione interna.

Questo ufficio si riserva, fino a verifica della reali competenze detenute da parte di tutto il personale, la presentazione del piano annuale di formazione ATA .

In via presunta si prevede la frequenza ai seguenti corsi:

CORSI FORMAZIONE OBBLIGATORI ORGANIZZATI DALL' AMMINISTRAZIONE CENTRALE ai sensi ART. 2 CCNL

destinato alle assistenti amministrative BETTIN e ZANE (ruolo straordinario), per l'A.T. -DE GRANDIS (completamento formaz. Art. 2) , per le collaboratrici scolastiche VOLTOLINA Ildegarda e BOSCOLO Bello Sacchi Alida (ruolo straordinario) , in attesa di definizione dell'UST Venezia del calendario a.s. 2010/2011 avviamento nuovi corsi art. 2;

CORSI DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO AI SENSI DEL D.LGS. 196/2003 e DELLA LEGGE 150/2009 organizzati dall'Istituto nel limite delle risorse stabilite

partecipazione estesa a tutto il personale, incluso il personale supplente;

INCONTRI e SEMINARI di FORMAZIONE PROPEDEUTICI nel limite delle risorse stabilite

Partecipazione delle assistenti amministrative e del dsga;

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO SICUREZZA AI SENSI DEL T.U. 81/2008

partecipazione estesa a tutto il personale ATA , sulla base delle competenze richieste dal RSPP e delle segnalazione che il RSL vorranno far pervenire al Dirigente.

Il dsga Lorenza Demitri