



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “CESTARI - RIGHI”

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600 Fax 041.4967733

Cod. Mecc. VEIS02200R – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



I.T.C.S “Domenico Cestari”

Cod. Mecc. VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc. VETD02251C (serale)

<http://www.istitutocestari.it>

I.T.I.S. “Augusto Righi”

Cod. Mecc. VETF022019 (diurno)

Cod. Mecc. VETF02251P (serale)

<http://www.itisarighi.com>

I.P.S.A.M “Giorgio Cini”

Cod. Mecc. VERM02201X

---

Circolare N. 236

Chioggia, 19 gennaio 2015

**A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.  
SEDI CESTARI E RIGHI**

**OGGETTO: Piano delle attività a.s. 2014/15.**

Si raccomanda al personale tutto di prendere visione del piano delle attività, adottato dal D.S. con decreto n. 7734 del 12 dicembre 2014 e pubblicato sul sito dell'istituto, ponendo particolare attenzione alla parte che descrive, dettagliatamente, i carichi di lavoro individuali, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dal POF, ai quali ogni dipendente dovrà scrupolosamente ottemperare.

Si allega copia del succitato piano.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(prof.ssa Antonella ZENNARO)**

Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi – SEDE  
All'Albo – SEDE –

OGGETTO : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2014/2015.

### ***Il Dirigente Scolastico***

- VISTI** gli art. 14 e 16 DPR 275/99;
- VISTO** l'art. 53 del vigente CCNL – Comparto Scuola che attribuisce al Direttore SGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;
- VISTO** l'art. 21 Legge 59/97;
- VISTO** il d.lgs. 27.10.2009, n. 150;
- VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa dell'a.s. 2014/15 adottato dal Consiglio d'Istituto;
- VISTA** la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- RITENUTA** la proposta del Direttore SGA coerente con gli obiettivi deliberati nel POF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

#### **ADOTTA**

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2014/2015, così come proposto dal Direttore S.G.A., che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito Web della scuola nonché affissione nelle apposite bacheche delle sedi Cestari e Righi.



Il Dirigente Scolastico  
(prof.ssa Antonella Zennaro)

**PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA  
ANNO SCOLASTICO 2014/2015**

Al Dirigente Scolastico  
dell' I.I.S. "Cestari-Righi"  
CHIOGGIA (VE)

**OGGETTO:** Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2014/2015, ai sensi art. 53 CCNL

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 2006/2009, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio del 4 settembre 2013;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**CONSIDERATO** il numero di 9 Assistenti Amministrativi, 9 Assistenti Tecnici, 15 Collaboratori Scolastici a tempo pieno, 1 DSGA, in organico;

**PROPONE**

Per l'anno scolastico 2014/2015, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, contenente linee guida organizzative e operative per l'avvio del nuovo anno scolastico.

Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

**PROPOSTA RELATIVA A NORME DI CARATTERE GENERALE**

**1) PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2006/2009 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di nove ore. Se le prestazioni di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Le nove ore giornaliere di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmati ed eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.

### **A) Orario di lavoro individuale**

L'orario di lavoro per tutto il personale è su sei giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali.

Qualora per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio si dovesse rendere necessaria la presenza del personale amministrativo e tecnico ausiliario, previa dichiarazione di disponibilità di ciascuno, l'orario potrà prevedere dei rientri pomeridiani che, a scelta degli interessati, potranno dar luogo al pagamento o a giorni di riposo compensativo da effettuare nelle giornate di chiusura pre-festiva oppure, compatibilmente alle esigenze, a recuperi orari non superiori alle 3 ore giornaliere.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, riunioni etc...), a richiesta del Dirigente e del Direttore SGA, la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali attività scolastiche ed extra-scolastiche, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico in turno di servizio serale.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

**Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori, il personale docente e l'utenza.**

Tutto il personale A.T.A. *full-time* coinvolto direttamente in un regime di orario articolato su più turni e in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, considerando che in questo istituto l'orario di servizio giornaliero è superiore alle 10 ore per n. 5 giorni alla settimana, beneficerà della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali prevista dall'art. 52 del CCNI 31.8.99 e seguenti.

*Le giornate di mancata prestazione lavorativa non verranno considerate al fine del calcolo del monte ore recuperabile raggiunto da ogni singolo dipendente beneficiario della riduzione oraria di cui sopra.*

### **B) Orario flessibile**

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Esso viene adottato per renderlo funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

Pertanto, considerato l'attuale orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata alle ore 7.15 (solo coll. Scolastici) 7.30, 8.00, 8.15, 8.30.

I destinatari possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi in particolare per i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici la flessibilità dovrà tener conto delle esigenze di servizio correlate all'orario di fine delle lezioni delle classi e/o dei laboratori assegnati.

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

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

### **c) Turnazione**

L'Istituto della turnazione sarà adottato per attività programmate, anche il sabato e potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi e dagli Assistenti Tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

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

### **C) Programmazione plurisettimanale**

Per una più razionale utilizzazione del personale *in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico*, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive salvo dichiarata disponibilità del dipendente. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

### **D) Recupero ritardi e permessi brevi**

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del DSGA. Nel caso in cui il personale abbia già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio i ritardi verranno scomputati da quest'ultime.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese fatte salve particolari esigenze di servizio che determinano un ritardo rispetto a tale termine.

### **E) ORARIO ECCEDENTE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO**

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal DSGA che né avrà dato preventiva comunicazione al DS. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio, sia su richiesta inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia preventivamente previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati da formale ordine di servizio non verranno riconosciuti.

Ad eccezione di comprovate reali ed improrogabili esigenze di servizio l'orario giornaliero degli assistenti amministrativi e tecnici può eccedere di max. 10 minuti al giorno mentre, considerati i limitati tempi a disposizione per la sistemazione delle aule dopo l'uscita degli studenti, l'orario giornaliero dei collaboratori scolastici, esclusivamente nei periodi di normale attività didattica, potrà eccedere le 6 ore di max. 20 minuti.

Il risultato delle eventuali prestazioni di frazioni orarie rese oltre l'orario d'obbligo, per sua natura non riconoscibile economicamente, dovrà essere fruito, oltre che per i recuperi delle giornate di chiusura pre-festiva festiva o per brevi permessi orari o in frazioni orarie di max 3 ore, nelle giornate di sospensione e/o riduzione dell'attività didattica, e comunque entro e non oltre il termine dell'anno scolastico a cui tale orario eccedente si riferisce e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Detto limite non opera per il D.S.G.A. il cui orario di servizio potrà prolungarsi ulteriormente per esigenze correlate alla complessità delle funzioni amministrative e organizzative a cui lo stesso è preposto.

### **F) CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

La presenza del personale di cui al presente piano delle attività, è accertata mediante rilevazione automatica tramite timbratura del badge personale.

**L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere richiesta su apposito modello a disposizione della segreteria, preventivamente autorizzata dal DS o dal DSGA e comprovata da apposita timbratura del badge personale. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.**

### **G) Chiusura prefestiva e piano di recupero**

Si propongono quali giornate di chiusura prefestiva le seguenti date: 24, 27 e 31/12/2014 (vigilia di Natale, sabato tra due festivi e vigilia di Capodanno) sabato 3 gennaio e 5/1/2015 (vigilia dell'Epifania); 4 aprile 2015 (Pasqua); 2 maggio (ponte del I° maggio) 14 agosto (vigilia Ferragosto) e le 6 giornate di sabato dopo la conclusione degli esami di stato e precisamente da sabato 18 luglio a sabato 29 agosto 2015.

Per le summenzionate giornate si propone che il recupero avvenga facendo ricorso, oltre a giornate di ferie, a eventuali ore di lavoro autorizzate prestate a qualsiasi titolo in eccedenza.

- Per le sei giornate estive, tutto il personale A.T.A. full-time beneficiario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali prevista dall'art. 52 del CCNI 31.8.99, potrà utilizzare il credito orario maturato nell'arco dell'anno scolastico, previa quantificazione dell'effettiva spettanza, tenuto conto che, come già espresso in precedenza, le *giornate di mancata prestazione lavorativa non verranno considerate al fine del calcolo del monte ore recuperabile raggiunto da ogni singolo dipendente beneficiario della riduzione di cui sopra.*

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Qualora le ore a credito del dipendente maturate entro il 10 giugno 2014 siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi già effettuati, le giornate usufruite in eccedenza dovranno essere giustificate con ferie o festività soppresse.

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

I prefestivi verranno stabiliti dagli organi competenti e secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Durante la sospensione delle attività didattiche il personale ATA, in ottemperanza a quanto disposto in contrattazione d'istituto e, nell'ottica di un risparmio energetico ottenuto con lo spegnimento degli impianti di riscaldamento c/o le Sedi Righi e Cini, presterà servizio c/o la sede centrale dell'Istituto Cestari.

#### **H) Ferie**

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

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 20/05/2014.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre Collaboratori Scolastici riducibile a numero due unità in casi eccezionali e 2 Assistenti Amministrativi.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la loro richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte.

L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio.

Durante l'anno scolastico le ferie sono richiedibili come da CCNL al DSGA che ne verificherà la compatibilità sentito il DS.

Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio.

#### **IL D.S.G.A. E IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE**

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione distribuzione complessiva del lavoro.

Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S., potrà convocare riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale.

Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e proporrà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Il DSGA, verificate le disponibilità finanziarie, assegnerà al personale gli incarichi di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo che si renderanno necessarie.

Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo-contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliaria.

Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse.

L'attività amministrativa è svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

L'orario di lavoro antimeridiano del DSGA è previsto dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e, in orario pomeridiano, in tutte le occasioni in cui ciò si renderà necessario.

Il D.S.G.A. è sostituito nei casi di assenza, a norma dell'art. 56, c 4 ° del CCNL e della Circolare del MIUR datata 6 ottobre 2010 n. AOODRVE/UFF.III/12646/c7, dal personale assistente amministrativo in servizio a rotazione e secondo l'anzianità lavorativa e le competenze possedute.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MPI o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

**Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari** (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) **che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA** che, **per il rispetto dei termini di scadenza** potrà eventualmente affiancare al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello resosi disponibile, poi a scelta dal D.S.G.A. e, se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al fondo d'istituto in quanto incentivata. IL NON RISPETTO DELLE SCADENZE per nessun motivo sarà giustificabile.

### **ORARIO D'APERTURA AL PUBBLICO:**

L'accesso del pubblico (genitori, insegnanti, ATA,altri) **è consentito solo durante l'apertura come da orari definiti e comunicati dal Dirigente Scolastico.**

### **ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO**

L'orario di servizio di n. 36 ore viene espletato di norma nella fascia antimeridiana su n. 6 giorni alla settimana.

L'orario antimeridiano del personale amministrativo viene svolto nel modo seguente:

*Ufficio di Segreteria*

n. 9 unità assistenti amministrativi

con orari di servizio compresi dalle ore 7,30 alle ore 14,00 per n. 5 giorni (lunedì, martedì, mercoledì, venerdì, sabato);

il giovedì n. 8 assistenti amministrativi in orario antimeridiano + 1 in orario meridiano dalle ore 12,30 alle ore 18,30 (coinvolti tutti gli addetti a turnazione escluso n. 1 unità di personale che non ha aderito alla turnazione in orario pomeridiano).

### **COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

*Al servizio Affari Generali - Archivio e Protocollo – Sig.ra MARANGON Sabina.*

#### **Compiti**

- Tenuta Registro Protocollo con software informatico;
- Invio elenchi e pieghi Ente Poste;
- Scarico della posta da Intranet M.P.I., Internet e posta elettronica, posta certificata;
- Affissione degli atti esposti all'Albo;

- Riordino archivio;
- . Distribuzione o invio telematico posta, secondo le indicazioni della D.S., al personale docente e/o ATA referente;
- . Inserimento nel libro firma di tutti gli atti da sottoporre alla firma della D.S.
- . Predisposizione posta ordinaria in partenza e raccomandate a mano.

Al servizio Alunni - Personale – Sig. **MENEGHINI Walter**.

Nell'a.s. 2014/15 il sig. Meneghini Walter espletterà il proprio servizio presso la sede dell'Istituto Righi dove svolgerà il servizio di tramite tra gli studenti e il personale tutto e la sede centrale.

Provvederà:

- . al rilascio degli attestati di frequenza richiesti dagli alunni;
- . alla raccolta degli elenchi/classi giornalieri delle assenze e al caricamento delle stesse.
- . alla pubblicazione delle circolari destinate ai docenti, al personale ata e agli alunni negli appositi raccoglitori delle comunicazioni ubicati nella sede del Righi;
- . alla raccolta di tutte le domande prodotte dal personale del Righi di cui disporrà il tempestivo inoltro alla sede centrale;
- . alla raccolta di tutta la documentazione prodotta dal personale docente (programmi, relazioni, ecc.) di cui disporrà provvederà il tempestivo inoltro alla sede centrale;
- . Distribuzione modulistica varia del personale interno e agli studenti.

Al servizio Alunni – Didattica Sig.re **FABRIS Carla e NACCARI Rossella**

**Compiti:**

- Gestione alunni: Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato, tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità, rilascio di qualsiasi tipo di attestazione e di certificazione riguardante gli alunni e relativa trascrizione nel registro dei certificati, statistiche varie cartacee o via Web;
- . Inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti gli alunni o l'attività didattica;
- . Verifica tasse e contributi scolastici e tenuta del registro di c/c postale,
- . Richieste di esonero e rimborsi;
- . Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
- . Tenuta Registro perpetuo dei diplomi e Registro di carico e scarico dei diplomi;
- . Compilazione diplomi di maturità;
- . Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
- . Compilazione e Inoltro Denunce Infortuni e Registro Infortunio;
- . Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;
- . Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo;
- . Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato;
- . Organici in collaborazione del DS e del DSGA (dati relativi alle classi e agli studenti iscritti).

Al servizio Gestione del personale Docente ed ATA – Sig.re **ARDIZZON Oriella, BOSCOLO Tosca e BOLDRIN Paola.**

**Compiti:**

- . Organici in collaborazione del DS e del DSGA (dati relativi alle cattedre e posti orario).
- . Tenuta Fascicoli Personali compreso richiesta ad altra scuola dei fascicoli personale titolare c/o il ns. istituto e inoltro fascicolo personale titolare c/o altro istituto;
- . Richiesta e trasmissione documenti;
- . Emissione contratti supplenti e attività POF;
- . Aggiornamento Graduatorie supplenze Docenti e ATA e Gestione supplenze;
- . Compilazione graduatorie soprannumerari Docenti e ATA;
- . Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati;
- . Convocazione attribuzione supplenze;
- . Gestione Rapporto di lavoro: Presa di servizio, costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- . Pratiche di Ricostruzione di Carriera, Ricongiunzione, Riscatto, Pensionamento, ecc. ;
- . Pratiche PA04;
- . Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS;
- . Tenuta e controllo assenze del personale con emissione decreti;
- . Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI;
- . Pratiche cause di servizio;
- . Anagrafe Personale;
- . Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS;
- . Preparazione documenti periodo di prova;
- . Incarichi personale docente e ATA attività aggiuntive varie.
- . Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego entro e non oltre i termini e le modalità previste dalla normativa vigente;
- . Preparazione atti amministrativi per liquidazione compensi Esami di Stato;
- . Statistiche Varie attinente all'area;
- . Rapporti D.P.T.;
- . Comunicazioni SCIOPNET e DETRANET nei termini previsti dalla normativa;
- . Registro delle richieste di accesso alla documentazione;
- . Ricerca pratiche del personale;
- . Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività POF;
- . Tenuta registri emolumenti e consegna al personale dei cedolini di pagamento;
- . Compilazione e trasmissione modelli TFR;
- . Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 07/08/1998;
- . Tenuta delle timbrature mensili del personale ATA, stampa dei prospetti individuali mensili e consegna agli interessati;

Al Servizio Affari Generali e Gestione Finanziaria, Contabile. Sig.ra: **BOENCO Lorenza**

**Compiti:**

- . Convocazione Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, Collegio Docenti e Consigli di classe;
- . Affissione all'albo delle Delibere Consiglio d'Istituto;
- . Emissione delle circolari del D.S. destinate ai docenti, al personale ata e agli alunni e pubblicazione delle stesse negli appositi raccoglitori delle comunicazioni ubicati sia nella sede del Cestari;
- . Raccolta richieste di pagamento varie personale docente e ata.
- . Collaborazione con il DSGA emissione mandati e reversali;
- . Collaborazione con il DSGA pagamento emolumenti accessori;
- . Tenuta archivio atti contabili e registri partitari;
- . Rilascio CUD e certificazioni fiscali varie;
- . In collaborazione con il DSGA, gestione, elaborazioni e trasmissioni telematiche, nei termini previsti dalla normativa vigente, dichiarazioni e modelli correlati ad adempimenti fiscali, contributivi, previdenziali (dichiarazione 770, Dichiarazione IRAP, Pre-96, Anagrafe Prestazioni, Uniemens, etc...);

- . Rilevazioni statistiche inerenti all'area contabile-amministrativa;
- . Cura e Manutenzione del Patrimonio con tenuta degli inventari e dei rapporti con i sub consegnatari.

Al Servizio Affari Generali – *Magazzino e Attività varie connesse alla Didattica* - UNITA' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Sig. **PADOAN Mauro**

### **Compiti:**

- Verifica Esigenze Scorte di Magazzino;
- Verifica richieste materiale docenti;
- Formulazione richieste di preventivi;
- Formulazione prospetti comparativi;
- Formulazione ordini d'acquisto materiale di cancelleria e di pulizia;
- Richiesta DURC;
- Richiesta e Monitoraggio CIG;
- . Tenuta registri e verbali relativi alla sicurezza
- . Nulla osta e adempimenti vari utilizzo locali scolastici da sindacati, associazioni, ecc...;
- . Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF (tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare);
- . Gestione Stages.

### *Visite e Viaggi di Istruzione:*

richiesta preventivi;  
 predisposizione prospetti comparativi;  
 invio comunicazioni accettazione preventivi;  
 verifica versamenti studenti contributi viaggi d'istruzione e uscite didattiche;  
 raccolta di tutta la documentazione necessaria (elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi,  
 autorizzazioni dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni, ecc...).

Il sig. Padoan Mauro sostituirà il sig. Meneghini Walter nella giornata del sabato presso la sede dell'Istituto Righi.

### **CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO.**

Come indicato in premessa la ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale.

Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

A tale scopo **è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi**, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

### **ASSISTENTI TECNICI**

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio alle quali si aggiungono fino ad un massimo di 12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2006/2009, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;

- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- effettuano proposte e consulenza per piano degli acquisti;
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA o suo delegato, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
- collaborano con il docente responsabile del laboratorio e segnalano eventuali problemi connessi con la sicurezza (D.L.vo 81/2008)

Si propone l'assegnazione ai seguenti laboratori:

A.S. 2014/15 Si propone l'assegnazione ai seguenti laboratori:

SEDE CESTARI

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
<b>Freguja Daniele</b> Turno Serale c/o Righi -	07.30 - 13.30/8.00 - *14.00 17,00 - 23,00	Laboratorio Turistico - Laboratorio Linguistico - assistenza cl@ssi 2.0 (20+20+10+3=pc53)Aula magna

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
<b>Rossi Roberto</b> Turno Serale c/o Righi	07.30 - 13.30/8.00 - *14.00 15,00 - 21,00	Laboratorio Informatica - Assistenza Presidenza - Vice Presidenza - Segreterie - sala docenti - aule h. (p.c.20+30=50) biblioteca - Aula Magna

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
<b>Salvagno Enrico</b> Turno Serale c/o Righi	07.30 - 13.30/8.00 - *14.00 17,00 - 23,00	Lab.Chimica/Fisica - Laboratorio Tratt. Testi - assistenza tutte LIM (1+25+10+5=41)Aula magna

SEDE RIGHI

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
<b>Speranza Corrado</b> Turno Serale c/o Righi	07.30 – 13.30 *08.00 – 14.00 17,15 – 23,15	Laboratorio Sistemi 12h. – Lab. Topografia 6h.- Aula Magna- Sala consiglio – Biblioteca 7h.

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
<b>Gianni Mirco</b> Turno Serale c/o Righi	07.30 – 13.30 *08.00 – 14.00 17,15 – 23,15	Lab. T.D.P. 14h. – Costruzioni 15h.

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
<b>Maggio Denis</b> Turno Serale c/o Righi	07.30 – 13.30 *08.00 – 14.00 17,15 – 23,15	Laboratorio Calc.Triennio 9h. – Lab. Calcolatori Cini 3h. – Dis.Meccanico 7h. – LIM – Server – Uffici 10h.

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
<b>Penzo Lucio</b> Turno Serale c/o Righi	07.30 – 13.30 *08.00 – 14.00 17,15 – 23,15	Laboratorio Elettronica 14h. – Lab.Fisica 7h. – Lab. Domotica 2h. – LIM e Audiovisivi 6h.

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
<b>Zennaro Rudi</b> Turno Pomeridiano	07.30 – 13.30 *08.00 – 14.00 17,15 – 23,15	Laboratorio Tecnologico 23h – Cantiere Edilizia 4h.- Lab. Trasporti e logistica 2h..

**NB. L'orario 8.00-14.00 è da effettuarsi nelle giornate in cui gli orari di funzionamento dei laboratori assegnati lo richiedano.**

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

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

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;

- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- pulizia accurata delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica dopo l'intervallo, pulizia dei servizi degli allievi e dei corridoi in stretta collaborazione con i LSU;
- pulizia degli spazi esterni ed eventuale sgombero della neve;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme sulla sicurezza;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio Amministrativo come già comunicato con apposito cartello;
- vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. In riferimento all'attività di vigilanza è opportuno precisare che nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione del Dirigente;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- svolgimento compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc...);
- segnalare tempestivamente al Dirigente o al collaboratore del Dirigente della presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalazione tempestivamente dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- distribuzione ai docenti delle circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dal Dirigente;
- effettuazione delle pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- effettuazione delle pulizie durante il periodo estivo degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc...).  
del personale assente per ferie o altro motivo. Durante il periodo estivo il personale in servizio dovrà garantire, inoltre, la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportiva etc...

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

### **SEDE CESTARI**

#### **PERSONALE ASSEGNATO**

<b>Dipendente</b>	<b>Orario</b>	<b>REPARTO ASSEGNATO</b>
GANZERLA Carmen Orario pomeridiano Orario Serale	07.30 - 13.30/*08.00 - 14.00 12,00-18,00/12,30-18,30 <i>Giovedì</i> 17,15- 23,15/16,30-22,30 <i>Venerdì</i>	<u>PIANO TERRA</u> : n.4 aule, biblioteca, corridoio, bagni maschi, sala docenti, saletta fotocopie, aula ricevimento portineria.
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione		

Orario pomeridiano n. 1 giorno a turnazione

<b>Dipendente</b>	<b>Orario</b>	<b>REPARTO ASSEGNATO</b>
Boscolo Mirella Orario pomeridiano Orario Serale	07.30 - 13.30/*08.00 - 14.00 12,00-18,00/12,30-18,30 <i>Giovedì</i> 17,15- 23,15/16,30-22,30 <i>Venerdì</i>	PIANO TERRA: Palestra, palestrina, bagni palestra, Lab.Chimica, Biblioteca, corridoio, bagni insegnanti, aula magna, portineria.
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione Orario pomeridiano n. 1 giorno a turnazione		

<b>Dipendente</b>	<b>Orario</b>	<b>REPARTO ASSEGNATO</b>
DUSE Graziella Orario pomeridiano Orario Serale	07.30 - 13.30/*08.00 - 14.00 12,00-18,00/12,30-18,30 <i>Giovedì</i> 17,15- 23,15/16,30-22,30 <i>Venerdì</i>	PIANO I°: n.2 aule, aula 2.0, aula smistamento, segreteria didattica, ufficio Dsga, Presidenza, Bagni femmine, corridoio, scale bianche da I° piano a PT.
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione Orario pomeridiano n. 1 giorno a turnazione		

<b>Dipendente</b>	<b>Orario</b>	<b>REPARTO ASSEGNATO</b>
ZENNARO Cristina Orario pomeridiano Orario Serale	07.30 - 13.30/*08.00 - 14.00 12,00-18,00/12,30-18,30 <i>Giovedì</i> 17,15- 23,15/16,30-22,30 <i>Venerdì</i>	PIANO I°: n.3 aule, aula smistamento, vice-presidenza, ufficio tecnico, corridoio nord/sud, bagni, scale rosse da I° piano a P.T..
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione Orario pomeridiano n. 1 giorno a turnazione		

<b>Dipendente</b>	<b>Orario</b>	<b>REPARTO ASSEGNATO</b>
PEDRINA Marinella Orario pomeridiano Orario Serale	07.30 - 13.30/*08.00 - 14.00 12,00-18,00/12,30-18,30 <i>Giovedì</i> 17,15- 23,15/16,30-22,30 <i>Venerdì</i>	PIANO II°: n.4 aule, Lab. Informatica, bagno H, corridoio, scale rosse da II° a III° piano.
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione Orario pomeridiano n. 1 giorno a turnazione		

<b>Dipendente</b>	<b>Orario</b>	<b>REPARTO ASSEGNATO</b>
GRASSO Maristella Orario pomeridiano Orario Serale	07.30 - 13.30/*08.00 - 14.00 12,00-18,00/12,30-18,30 <i>Giovedì</i> 17,15- 23,15/16,30-22,30 <i>Venerdì</i>	PIANO II°: n.3 aule, aula smistamento, Lab.tratt.testi, bagni maschi, corridoio, scale bianche da II° al I° piano.
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione Orario pomeridiano n. 1 giorno a turnazione		

<b>Dipendente</b>	<b>Orario</b>	<b>REPARTO ASSEGNATO</b>
-------------------	---------------	--------------------------

BOSCOLO Romana	07.30 - 13.30/*08.00 - 14.00	PIANO II° n.4 aule, Lab.turistico, corridoio, scale rosse da II° a P.T..
Orario pomeridiano	12,00-18,00/12,30-18,30 <i>Giovedì</i>	
Orario Serale	17,15- 23,15/16,30-22,30 <i>Venerdì</i>	
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione		
Orario pomeridiano n. 1 giorno a turnazione		

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
PAGAN Oriano	07.30 - 13.30/*08.00 - 14.00	PIANO III°: n. 2 aule, aula video, Lab.lingue, UT, bagni maschi/femmine, corridoio, scale rosse da III° al II° piano.
Orario pomeridiano	12,00-18,00/12,30-18,30 <i>Giovedì</i>	
Orario Serale	17,15- 23,15/16,30-22,30 <i>Venerdì</i>	
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione		
Orario pomeridiano n. 1 giorno a turnazione		

### **SEDE RIGHI**

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
ARDIZZON Mariella	07.30- 13.30/*8.00 - 14.00	3^E, 4^C, 5^C, bagni edilizia, corridoio edilizia, LAB. Elettronica, Lab edilizia.
Orario pomeridiano	12,30 -18,30	
Orario Serale	17,15 - 23,15 16,30 - 22,30 <i>Venerdì</i>	
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione		
Orario pomeridiano n. 1 giorno a turnazione		

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
AZZALIN ARSENIA	07.30- 13.30/*8.00 - 14.00	2^C, 1^A, Lab.fisica, bagni femmine biennio, sala consiglio, segreteria, presidenza, stanza fotocopie, portineria.
Orario pomeridiano	12,30 -18,30	
Orario Serale	17,15 - 23,15 16,30 - 22,30 <i>Venerdì</i>	
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione		
Orario pomeridiano n. 1 giorno a turnazione		

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
ZENNARO SANDRA	07.30- 13.30/*8.00 - 14.00	1^C, 1^B, 2^A, Lab.computer biennio, Lab. Domotica, Biblioteca nuova,Biblioteca vecchia, segreteria/presidenza, uff. tecnico e bagno, corridoio biennio, portineria.
Orario pomeridiano	12,30 -18,30	
Orario Serale	17,15 - 23,15 16,30 - 22,30 <i>Venerdì</i>	
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione		
Orario pomeridiano n. 1 giorno a turnazione		

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
------------	--------	-------------------

BARDELLA AGOSTINO Orario pomeridiano Orario Serale	07.30- 13.30/*8.00 - 14.00 12,30 -18,30 17,15 - 23,15 16,30 - 22,30 <i>Venerdi</i>	1^E, 1^D, aula LIM, bagni maschi biennio, lab. chimica, sala docenti, bagni docenti, scale biennio.
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione Orario pomeridiano n. 1 giorno a turnazione		

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
BOSCOLO ONORINO Orario pomeridiano Orario Serale	07.30- 13.30/*8.00 - 14.00 12,30 -18,30 17,15 - 23,15 16,30 - 22,30 <i>Venerdi</i>	3^B, 4^B, 5^B, Lab.robotica, tunnel corridoio meccanica-edilizia, capannone meccanica, aula H, audiovisivi.
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione Orario pomeridiano n. 1 giorno a turnazione		

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
BOSCOLO FABRIZIO Orario pomeridiano Orario Serale	07.30- 13.30/*8.00 - 14.00 12,30 -18,30 17,15 - 23,15 16,30 - 22,30 <i>Venerdi</i>	4^ Cini, 3^D, 5^Cini, bagni Cini, atrio Cini, corridoio Cini, Lab. navigazione, Lab. calcolatori triennio, Lab.TDP.
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione Orario pomeridiano n. 1 giorno a turnazione		

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
MAZZITELLI MARIA PIA Orario pomeridiano Orario Serale	07.30 - 13.30/*8.00 - 14.00 12,30 -18,30 17,15 - 23,15/ 16,30- 22,30 <i>Venerdi</i>	3^A, 4^A, 5^A, bagni est triennio femmine, Lab.topografia, corridoio triennio est-ovest, bagni est triennio maschi, Lab.sistemi, Lab T.D.
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione Orario pomeridiano n. 1 giorno a turnazione		

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
TUTTI		AULA MAGNA, FOTOCOPIE, BIBLIOTECA VECCHIA, SEGRETERIA DIDATTICA, EX SEGRETERIE, ATRIO ISTITUTO, AULA LIM

**NB.l'orario 8.00-14.00 è correlato agli orari di funzionamento delle classi e dei dei laboratori assegnati.**

#### **DISPOSIZIONI COMUNI**

Tutti i collaboratori scolastici **dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità**, in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o al D.S., eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli studenti.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano delle attività, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi operando in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Si sottolinea, pertanto, la necessità che le varie unità di personale ausiliario debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e alle esigenze dell'utenza e di **non lasciare incustodita la porta d'ingresso e il presidio telefonico. Verrà ritenuta grave inadempienza sia l'una che l'altra mancanza.** Per eventuali cambiamenti definitivi di incarichi principali, di attività e di sede di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

#### **Disposizioni concernenti l'allarme.**

Ogni Collaboratore Scolastico oltre ad attenersi alle procedure, dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione. I collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e degli ingressi prima di inserire l'allarme. Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

**da il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

#### **Attribuzione incarichi al personale destinatario delle posizioni economiche di cui all'art.47 del CCNL CCNL 29.11.2007.**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi da assegnare al personale già destinatario del beneficio retributivo di cui al summenzionato art.47.

#### **Servizi Amm.vi:**

- Ass.Amm.va BOENCO Lorenza - Collabora, con competenze specifiche, con la DSGA nell'attività amministrativa, e si occupa della tenuta dell'inventario dei beni mobili. materiale librario.
- Ass. Amm.ve ARDIZZON Oriella, BOSCOLO Tosca, BOLDRIN Paola - Curano, con competenze specifiche, tutte le pratiche relative alla sfera giuridico-economica del personale.
- Ass. Amm.ve FABBRIS Carla, NACCARI Rossella - Provvedono autonomamente e con specifiche competenze a supportare i lavori della commissione elettorale d'istituto e collabora in tutte le fasi delle operazioni relative alle elezioni sia degli organi collegiali che studenteschi.
- Ass.te Amm.va MARANGON Sabina - Cura, con competenze specifiche, la sistemazione e il riordino periodico dell'archivio e provvede, autonomamente, allo scarto degli atti predisponendo la documentazione che diverrà oggetto di apposita delibera.
- Ass.te Amm.vo PADOAN Mauro - Supporta le attività dei docenti referenti dei vari progetti e in particolare collabora nella realizzazione dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche;
- Ass.te Amm.vo MENEGHINI Walter - Supporta le attività di rilevazione delle assenze del personale;

#### **Servizi Tecnici**

- Ass. Tecn. ROSSI Roberto - Collabora con il docente responsabile dell'ufficio tecnico nell'attività negoziale per l'acquisizione di beni e servizi, accertamento della

regolarità delle forniture di materiale, della qualità e della corrispondenza dei prezzi con quanto preventivato. Provvede, inoltre, all'aggiornamento del software di gestione delle giacenze e alla distribuzione dei materiali.

- Ass. Tecnico SCARPA Angelo - Provvede, con specifiche competenze, alla gestione e ricognizione delle strumentazioni didattiche del laboratorio di fisica.
- Ass. Tecn. PENZO Lucio - Provvede, con specifiche competenze, alla manutenzione straordinaria delle attrezzature, dell'hardware e del software ad uso didattico presente nei laboratori assegnatigli.
- Ass. Tecn. SALVAGNO Enrico - Provvede, con specifiche competenze, alla manutenzione straordinaria delle attrezzature, dell'hardware e del software ad uso didattico presente nei laboratori assegnatigli.
- Ass. Tecn. BELLEMO Mario - Provvede, con specifiche competenze, alla manutenzione straordinaria delle attrezzature, dell'hardware e del software ad uso didattico presente nei laboratori assegnatigli.
- Ass. Tecnico FREGUJA Daniele - Provvede, con specifiche competenze, alla manutenzione straordinaria delle attrezzature, dell'hardware e del software ad uso didattico presente nei laboratori assegnatigli.
- Ass. Tecn. GIANNI Mirco - Provvede, con specifiche competenze, alle manutenzioni straordinarie dotazioni hardware e software ad uso didattico.
- Ass. Tecn. PENZO Lucio - Provvede, con specifiche competenze, alla manutenzione straordinaria delle attrezzature, dell'hardware e del software ad uso didattico presente nei laboratori assegnatigli.
- Ass. Tecn. MAGGIO Denis Con specifiche competenze provvede alle manutenzioni straordinarie dotazioni hardware e software ad uso didattico.
- Ass. tecnico ZENNARO Rudi Con specifiche competenze esegue manutenzioni straordinarie ad strumentazioni, attrezzature e mobilio ad uso specifico dei laboratori.

### **Servizi Ausiliari:**

- Coll. Scolastico BOSCOLO Romana - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.
- Coll. Scolastico DUSE Graziella - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.
- Coll. Scolastico GANZERLA Carmen - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.
- Coll. Scolastico GRASSO Maristella - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.

- Coll. Scolastico PAGAN Oriano - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.
- Coll. Scolastico PEDRINA Marinella - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.
- Coll. Scolastico BOSCOLO Mirella - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.
- Coll. Scolastico ZENNARO Cristina - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.
- Collab. Scolastico MAZZITTELLI Maria Pia - supporto alla normale attività didattica e alle attività extracurricolare. Turnazione corso serale – Piccola manutenzione .
- Coll. Scolastico BARDELLA Agostino - supporto ai servizi amministrativi, piccola manutenzione di beni mobili ed immobili; attività di primo soccorso - turnazione corso serale .
- Coll. Scolastico AZZALIN Arsenia - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.
- Coll. Scolastico ARDIZZON Mariella - supporto attività didattica del corso serale, collaborazione con la segreteria per il corso serale, servizio di portineria e centralino del corso serale.
- Collab. Scol. BOSCOLO Fabrizio - supporto ai servizi amministrativi, piccola manutenzione ai beni mobili ed immobili - attività di primo soccorso - turnazione corso serale.
- Coll. Scolastico ZENNARO Sandra - supporto ai servizi amministrativi, collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - attività di primo soccorso - turnazione corso serale.

Attribuzione incarichi al personale destinatario della **II^ posizione economica, ex art. 2, comma 3, sequenza contrattuale 25/07/08.**

### **Servizi Amm.vi**

- Ass.Amm.va NACCARI Rossella - Collabora al coordinamento dei servizi amministrativi correlati alla gestione finanziario-contabile.
- Ass.Amm.va FABBRIS Carla - Collabora al coordinamento dei servizi correlati alla gestione della segreteria didattica. Verifica la corretta tenuta dei fascicoli degli alunni.
- Ass.Amm.va BOSCOLO Tosca – Collabora al coordinamento delle attività di elaborazione delle graduatorie interne d'istituto Docenti e ATA. Verifica la corretta tenuta dei fascicoli del personale. Coordina le attività di elaborazione delle pratiche di Ricostruzioni di Carriera del personale Docente e ATA  
Collabora al coordinamento dei servizi correlati alla gestione giuridica del personale.

- Ass.Amm.va PADOAN Mauro – Incarico di Collaborazione amministrativa e di supporto all'attività dei docenti referenti dei progetti del POF caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito di competenza.

## **Servizi Tecnici**

- Ass. Tecn. ROSSI Roberto - Collabora al coordinamento dei servizi tecnici dell'area B e alla programmazione dell'orario e delle turnazioni del personale assistente tecnico - corsi serale e diurno – secondo le esigenze didattiche dei vari laboratori.  
Raccoglie ed inoltra all'ufficio tecnico le segnalazioni degli interventi di manutenzione da eseguire e le richieste di acquisto di materiale vario prodotte dai docenti e dal personale ATA.  
Supporto informatico Presidenza, segreterie, sala Docenti e collaborazione gestione software Argo e Registro Informatico.  
Manutenzione straordinaria delle strumentazioni tecniche e informatiche degli uffici e segreterie.
- Ass. Tecnico SCARPA Angelo Compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa nell'ambito della conduzione tecnica di laboratori, officine o reparti di lavorazione, ivi compresa la segnalazione degli interventi da eseguire e gli acquisti da effettuare, collaborazione con l'addetto al magazzino e con l'ufficio tecnico.  
Manutenzione straordinaria laboratori sede servizio.  
Collabora con i docenti responsabili al coordinamento del funzionamento dei laboratori di Fisica e di Chimica (Righi- Cini).
- Ass. Tecnico SALVAGNO Enrico - Compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa nell'ambito della conduzione tecnica di laboratori, officine o reparti di lavorazione, ivi compresa la segnalazione degli interventi da eseguire e gli acquisti da effettuare, collaborazione con l'addetto al magazzino e con l'ufficio tecnico.  
Manutenzione straordinaria laboratori sede servizio.  
Collabora al coordinamento del funzionamento del laboratorio di Chimica (Cestari)
- Ass. Tecn. GIANNI Mirco Compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa nell'ambito della conduzione tecnica di laboratori, officine o reparti di lavorazione, ivi compresa la segnalazione degli interventi da eseguire e gli acquisti da effettuare, collaborazione con l'addetto al magazzino e con l'ufficio tecnico.  
Manutenzione straordinaria laboratori sede servizio.  
Collabora al coordinamento del funzionamento dei laboratori di Elettronica, Telecomunicazioni (Righi diurno e serale).
- Ass. Tecn. MAGGIO Denis Compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa nell'ambito della conduzione tecnica di laboratori, officine o reparti di lavorazione, ivi compresa la segnalazione degli interventi da eseguire e gli acquisti da effettuare, collaborazione con l'addetto al magazzino e con l'ufficio tecnico.  
Manutenzione straordinaria laboratori sede servizio.  
Collabora al coordinamento del funzionamento dei laboratori di Informatica biennio e triennio e T.D. (Righi diurno e serale+ Cini).
- Ass. tecnico ZENNARO Rudi Compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa nell'ambito della conduzione tecnica di laboratori, officine o reparti di lavorazione, ivi compresa la segnalazione degli interventi da eseguire e gli acquisti da effettuare, collaborazione con l'addetto al magazzino e con l'ufficio tecnico.  
Manutenzione straordinaria laboratori sede servizio.  
Collabora al coordinamento del funzionamento dei laboratori e delle officine del settore

meccanico (ITIS Righi- Cini).

#### Attribuzione incarichi specifici ( art. 47 )

Pur non essendo ancora reso noto l'ammontare del budget disponibile per la remunerazione degli incarichi aggiuntivi ATA per l'a.s. 2014/15 che si propone ripartire come segue:  
dal budget totale accantonare il necessario per pagare i compensi incarichi specifici al personale che non beneficia dell'art.47.  
il restante ripartito equamente tra tutto il personale collaboratore scolastico del Cestari e Righi.

#### **ATTRIBUZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' DI LAVORO**

Con il presente documento si propongono delle ulteriori attività da intendersi quale intensificazione

maggior carico di lavoro, da retribuirsi secondo quanto stabilito in contrattazione:

##### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- Attività Revisione e Controllo Inventario (compenso forfettario);
- Attività inerente all'utilizzo della modulistica dell'Istituto con conseguente coordinamento con il responsabile del sito Web (compenso forfettario);
- Collaborazione con l'utilizzo registro on line e rilevazione orario di servizio ATA a mezzomarcotempo. Detta intensificazione sarà riconosciuta se attribuita a seguito di attivazione servizi nell'istituto;
- Collaborazione DS e DSGA (compenso forfettario);  
Ore eccedenti il normale orario di servizio per attività sopraggiunte e non programmabili (max ore);
- Sostituzione colleghi assenti.

##### **SERVIZI TECNICI:**

- Cura e Gestione Aula Magna (compenso forfettario);
- Collaborazione commissione orientamento (compenso forfettario);
- Collaborazione buon funzionamento Registro Informatico;
- Ore eccedenti il normale orario di servizio per attività sopraggiunte e non programmabili;
- Sostituzione colleghi assenti.

##### **SERVIZI AUSILIARI:**

- Servizio Esterno (compenso forfettario);
- Pulizia spazi esterni (compenso forfettario);
- Collaborazione attività di Revisione e Controllo Inventario (compenso forfettario);
- Servizio Centralino (compenso forfettario);
- Ore eccedenti il normale orario di servizio per attività sopraggiunte e non programmabili;
- Sostituzione colleghi assenti

Si specifica quanto segue:

- Le intensificazioni verranno attribuite previa acquisizione disponibilità del personale all'espletamento delle attività innanzi descritte;
- Le attività espletate, saranno, dal personale interessato, relazionate a fine anno scolastico per iscritto;

Nel corso dell'anno scolastico le attività svolte saranno monitorate dal D.S.G.A. e comunque:

- il compenso forfettario stabilito in contrattazione sarà rapportato all'effettive giornate di presenza in servizio del personale beneficiario (nel computo delle assenze verranno esclusi i recuperi compensativi);
- Il compenso per ore eccedenti il normale orario di servizio sarà corrisposto in base alle ore dichiarate ed effettivamente prestante in eccedenza, desunte dalle timbrature del badge personale, e autorizzate dal D.S. e dal D.S.G.A.

#### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

Secondo quanto previsto dall'annuale direttiva ministeriale sulla formazione e tenendo conto sia dell'art.14 DPR 275/99 che degli artt. del CCNL 2006/2009 si propone l'attivazione di corsi di formazione.

Si resta in attesa che la S.V. dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2014/2015.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi amministrativi e generali.



**IL D.S.G.A.**  
Serenella Cavallarin  
