

Prot. n.7476/1.1.d

Mirano 8 novembre 2019

Al Dirigente Scolastico
dell'IIS Levi Ponti
SEDE

Oggetto: proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA.
a.s. 2019/20

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Visto l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei SGA all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito il personale ATA;
Visto il Dlgs, n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
Visto il Dlgs, n. 150 del 27 ottobre 2009;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 02/ 2017 del 27 giugno 2017 ;
Sentito il personale ATA nell'apposita assemblea, prevista dall'art 41 comma terzo del CCNL 19/04/2018 e tenutasi il 10 settembre 2019,
Vista la delibera del Consiglio d'Istituto n. 04/2019 del 26 settembre 2019;

Considerato il numero del personale ATA in organico di diritto in totale 37 unità;

PROPONE

Per l'a.s. 2019/20, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel PTOF.

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

- A. prestazione dell'orario di lavoro ordinario;**
- B. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;**
- C. proposta per:**
 - a. incarichi specifici (ex Art 47) ,**
 - b. posizioni economiche (ex Art.50)**
 - c. incarichi (ex Art. 88) del CCNL 29/11/2007;**
- D. norme comuni a tutto il personale ATA;**
- E. attività di formazione.**

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

- 1) Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del PTOF;
- 2) Professionalità individuali del personale ATA;
- 3) Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- 4) Valutazione delle richieste degli interessati(quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola) tenendo conto delle eventuali precedenze previste dalla legge.

A) PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO.

In applicazione dell'art.51 del CCNL, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e del'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Durante il servizio non è consentito abbandonare il proprio posto di lavoro, individuato nel presente piano, ne tantomeno uscire dall'Istituzione Scolastica senza preventiva autorizzazione.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI:

Organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli OOCC nei quali è componente di diritto. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su 6 giorni settimanali ed è svolto nel modo seguente:

- Turno antimeridiano nella fascia dalle ore 07,30-08,30 alle ore 13,30-14,30;
- Turno pomeridiano nella fascia dalle ore 10,30-11,00 alle ore 16,30-1700.

Tale articolazione dell'orario di servizio con totale partecipazione del personale consente il funzionamento dell'Ufficio di segreteria per 5 giorni settimanali anche nel pomeriggio

La copertura dell'orario utilizzando gli strumenti dell'orario flessibile garantisce:

- l'apertura di entrambi gli Istituti dal lunedì al sabato alle ore 7,30;
- la chiusura dell' IPSIA Ponti: il lunedì e il venerdì alle ore 17,00 gli altri giorni alle ore 15,00 ;
- la chiusura dell'ITIS Levi dal lunedì al venerdì alle ore 17,00 il sabato alle ore 14,10.

Inoltre presso l'ITIS Levi sono aperti i seguenti sportelli per garantire all'utenza il servizio sia alla mattina sia al pomeriggio:

- ITIS LEVI SPORTELLO PERSONALE 07,45 - 10,00 (TUTTI I GIORNI)
- ITIS LEVI SPORTELLO STUDENTI 10.00 - 12.00 (TUTTI I GIORNI)
- ITIS LEVI SPORTELLO UNICO 14.00 - 16.00 (TUTTI I GIORNI escluso il sabato)

I suddetti orari ordinari di apertura e chiusura potranno occasionalmente subire delle variazioni a seguito di sopravvenute esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica lo sportello pomeridiano rimane chiuso.

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica, fatti salvi gli orari di apertura e chiusura (7,30-14,00), il personale potrà optare per l'orario 7,30-13,30. In dette giornate, in caso di necessità, il personale dell'IPSIA Ponti potrà prestare servizio presso l'ITIS Levi.

A1- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome nome	Articolazione orario di lavoro						Turno pomeridiano
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	
Bonato Laura Brigida	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	vedi allegato
Burbello Loreta (23 h)		9,00-13,30	8,00-12,30	8,00-13,00	9,00-13,30	9,00-13,30	vedi allegato
Denat Gabriella	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	vedi allegato
Favaro Emanuela	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	vedi allegato
Fedriga Monica (31 h)	7,30-13,42	7,30-13,42	7,30-13,42		7,30-13,42	7,30-13,42	vedi allegato
Fenech Rosaria				8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	vedi allegato
Penzo Stefano	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	vedi allegato
Racanello Ombretta	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	vedi allegato
Sabadin Chiara	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	vedi allegato

A2- ASSISTENTI TECNICI

Cognome nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Sede di servizio
Asaro Vito	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7,30-13,30	IPSIA-PONTI
Bortolato Paolo	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7,30-13,30	ITIS LEVI
Bulgarelli Lucio	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7,30-13,30	ITIS LEVI
Bullo Massimo	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7,30-13,30	IPSIA-PONTI
Crisafulli Giacomo	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7,30-13,30	ITIS LEVI
Favaro Andrea	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7,30-13,30	ITIS LEVI
Favaretto Simonetta	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7,30-13,30	IPSIA PONTI
Lento Silvio	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	7,30-13,30	IPSIA-PONTI
Masiero Aurora	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7,30-13,30	ITIS LEVI-IPSIA PONTI
Mion Roberta	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7,30-13,30	ITIS LEVI
Perini Stefano	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7,30-13,30	ITIS LEVI
Stocco Tiziana	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7,30-13,30	ITIS LEVI
Vitiello Vincenzo	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7,30-13,30	IPSIA-PONTI

A3- COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede ITIS LEVI

Orario di lavoro Collaboratori scolastici e riferimento luogo di servizio sorveglianza pulizia-reperibilità
Il sabato i Collaboratori impegnati nella chiusura inizieranno alle 8,10.

Fasce orarie	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
7,30 – 13,30 (Giunta 11,30)	Giunta-Bastianello Rossetto	Giunta-Pesce Ferro	Giunta-Addeo Rago	Giunta-Rossetto Santorelli	Giunta- Bastianello Rossetto	Giunta Naccarato-
8,00-14,00	Carletti-Santorelli- Rago-Gobbo-	Carletti-Santorelli- Gobbo-	Bastianello Carletti-Gobbo-	Carletti-Pesce- Gobbo-Ferro -	Carletti-Pesce-Ferro- -	Carletti- Santorelli- Rago- Gobbo Ferro-Addeo- Pesce
8,30-14,30	Addeo	Bastianello-Rossetto	Pesce-Ferro	Addeo- Rago	Santorelli Addeo	
10,30-14,30	De Franceschi	De Franceschi				De Francechi*
11,00-17,00	Ferro-Pesce	Addeo-Rago	Santorelli- Rossetto + 6 h O di F	Bastianello- Naccarato	Gobbo-Naccarto	
	11	11	11	11	11	

*Al sabato orario 10.00-14.00.

L'apertura della palestra verrà effettuata dal personale addetto all'apertura della scuola.

Gli studenti potranno accedere ai laboratori e alle palestre solo se accompagnati dai docenti altrimenti dovranno attendere nelle loro classi sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

Il cancello carrabile con sbarra è aperto e chiuso, sempre dal personale dell'ITIS Levi

Il cancello pedonale sarà aperto e chiuso dal personale dell'IIS 8Marzo-Lorenz **ad eccezione** del lunedì la cui chiusura sarà effettuata dal personale dell'IIS Levi-Ponti.

Il servizio esterno verrà svolto da personale espressamente incaricato nella giornata di venerdì.

La cassetta della posta esterna all'IIS Levi-Ponti dovrà essere controllata quotidianamente dal personale in servizio al centralino.

Per le pulizie esterne si applicherà il seguente criterio:

- pulizia della piazza antistante dopo l'intervallo il mercoledì e giovedì;
- per la pulizia degli spazi esterni provvederanno i Collaboratori scolastici in turno pomeridiano;
- relativamente alla pulizia dell'auditorium ogni scuola provvederà alla pulizia dello stesso. In caso di utilizzo congiunto la pulizia avverrà con l'ausilio di unità di personale di ogni istituto;
- chiusure al sabato a rotazione in ordine da sabato 16 novembre chiusura Carletti-Santorelli e poi di seguito 2) Rago-Gobbo 3) De Franceschi-Ferro 4) Addeo-Pesce.
- Per le pulizie esterne si applicherà il seguente criterio:
 - o pulizia della piazza antistante dopo l'intervallo il mercoledì e giovedì;
 - o per la pulizia degli spazi esterni provvederanno i Collaboratori scolastici in turno pomeridiano;
- Relativamente alla pulizia dell'auditorium ogni scuola provvederà alla pulizia dello stesso. In caso di utilizzo congiunto la pulizia avverrà con l'ausilio di unità di personale di ogni istituto

Relativamente al servizio quotidiano con le specifiche destinazioni nell'ambito di un servizio di sorveglianza che garantisca la presenza di almeno una unità di personale Collaboratore scolastico in ogni reparto si allegano i prospetti personalizzati che verranno consegnati ad ogni unità di personale e che sono parte integrante del presente Piano delle attività. Con il suddetto prospetto ogni collaboratore è informato del reparto e dell'orario di reperibilità quotidiano. L'assenza non giustificata sarà motivo di richiamo ufficiale.

Orario di lavoro Collaboratori scolastici e riferimento luogo di servizio sorveglianza pulizia-reperibilità
Sede IPSIA Ponti

ORARIO DI APERTURA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
7.30 – 13.30	Simionato	Ragazzo	Viale	Simionato	Ragazzo	Viale
8,00-14,00	Gentile-Moro	Viale-Moro	Simionato-Gentile	Ragazzo-Gentile	Moro-Viale	Gentile-Moro
9,00-15,00		Simionato-Gentile	Ragazzo-Moro	Viale-Moro		
11,00-17,00	Ragazzo-Viale				Simionato-Gentile	

Nome cognome	Riferimento luogo di servizio sorveglianza –pulizia-reperibilità
SIMIONATO MARISTELLA	Centralino Sala stampa
MORO GIORGIO	Piano terra
RAGAZZO MARIA TERESA	Piano primo
GENTILE VITTORIA	Piano secondo
VIALE ROBERTO	Ai piani secondo necessità

Il Personale che svolge il servizio al piano terra sarà chiamato a vigilare anche sugli studenti presenti negli spazi dove svolgeranno le ore di studio assistito.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione. Inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini ecc., il personale in servizio protrarrà la permanenza in servizio fino al termine delle attività

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Tecnici in relazione alle esigenze scolastiche. La turnazione sarà effettuata fino a che le esigenze di apertura dell'Istituto nell'orario di servizio la rendano necessaria.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMM.VI E GENERALI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
 Cura con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;

Da corso alle delibere del Consiglio d'Istituto;

Firma congiuntamente adl DS tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'Istituzione;

E' segretario della Giunta Esecutiva;

E' consegnatario dei beni mobili;

Collabora con il DS alla redazione del Programma Annuale;

Firma mandati e reversali;

Cura le variazioni di bilancio;

Collabora alla redazione del Conto Consuntivo;

Predisporre le schede B del Programma Annuale;

Gestisce il fondo delle minute spese-

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

B- ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

B1-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI-

La consistenza organica del personale Assistente Amministrativo è di n. 08 unità.

Con il presente piano si definisce l'organizzazione della segreteria al personale assistente amministrativo a cui viene assegnata l'Area di appartenenza e i compiti di propria competenza. Lo stesso svolgerà le mansioni previste con autonomia operativa e responsabilità diretta. Si precisa inoltre che gli Assistenti amministrativi devono considerare presupposto alla stessa appartenenza al profilo la capacità di svolgimento delle competenze loro attribuite dal CCNL. La suddivisione delle funzioni sotto descritte non deve essere intesa in modo rigido ed unilaterale ma bensì come uno strumento per orientarsi nell'esercizio ordinario e quotidiano dei propri compiti con una visione globale e unitaria degli Uffici in modo che tutti siano in grado di assicurare continuità al servizio in caso di assenza del titolare. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate in aree e sezioni come di seguito specificato:

**AREA Didattica e AAGG – Responsabile d'Area Ass.Amm.va - Sabadin Chiara-
Collaboratori De Nat Gabriella-Burbello Loreta**

SEZIONE DIDATTICA	GESTIONE STUDENTI	SEZIONE AFFARI GENERALI	GESTIONE PROTOCOLLO
Iscrizioni degli studenti e relativi registri, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, pratiche esonero Educazione Fisica. Denuncia infortuni e tenuta del relativo registro –rapporti con INAIL e compagnia assicurazione Pluriass. Rapporti con AROF,ARIS per le procedure di competenza. Verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi. Tenuta dei fascicoli personali degli studenti con archiviazione, scarto e ricerche di archivio relativa. Tenuta e conservazione dei registri: delle assenze degli alunni dei verbali dei Consigli di Classe; dei voti, degli esami di Stato , degli esami di idoneità; registro perpetuo dei diplomi; registro di carico e scarico dei diplomi. Compilazione diplomi di maturità con software; Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti. Registro tasse	DE NAT- BURBELLO	Gestione del protocollo con software informatico ; archiviazione atti e conservazione degli stessi nell'archivio con responsabilità diretta sull'entrata e l'uscita di tutti i documenti ivi contenuti; Invio elenchi e pieghi Ente Poste; scarico della posta da Intranet M.I.U.R., Internet e posta elettronica e pec ; riordino archivio. Circolari: distribuzione e controllo,invio all'amministratore di sistema per la pubblicazione all'albo on-line – Gestione OOC	SABADIN

<p>scolastiche Compilazione e rilascio dei qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati. Circolari e avvisi agli 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. Statistiche e monitoraggi relativi agli studenti. Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni. Procedura informatizzata relativa alla gestione degli scrutini di I° quadrimestre, scrutinio finale, scrutinio differito e esami di stato. con l'inserimento e controllo dei voti. Stampa dei tabelloni e dei registri, stampa delle pagelle. Servizio di sportello .</p>		<p>Elezioni OOCC Convocazione OOCC:, Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto; Delibere Consiglio di Istituto; Atti di nomina, surroga componenti OO.CC Convocazioni RSU , Assemblee sindacali Servizio di sportello</p>	<p>SABADIN</p>
<p>SEZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</p>			
<p>Visite e Viaggi d' Istruzione: delibera del Consiglio di classe, elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni; richiesta delle offerte alle agenzie di viaggio con la predisposizione dei piani comparativi e successivo inoltro della conferma d'ordine. Predisposizione incarichi di missione</p>	<p>Staff docenti</p>		

AREA Personale Responsabile d' Area Ass.Ammi.va **Fedriga Monica**
Collaboratori Penzo Stefano –Fenech Rosaria - Racanello Ombretta (ATA)

SEZIONE DOCENTI	
<p>Gestione nuova funzione SIDI con operatività nella predisposizione degli atti nell'amministrazione dei rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa nuove modalità di inserimento delle variazioni dello stato giuridico e liquidazione stipendi del personale supplente breve e saltuario e docenti di religione cattolica- Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale; Registro matricola personale docente e ATA e tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale docente e ATA ; inserimento dati riguardanti il personale con la procedura SIDI (domande docenti esami di maturità, contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche etc.); Aggiornamento stato personale e registro matricola; Registro delle assenze del personale docente e ATA ,visite medico-fiscali; Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente e ATA; Procedura di comunicazione delle assenze ai sensi dell'art. 71, primo comma, del decreto n. 112/08 convertito in legge n. 133/08 (c.d Legge Brunetta). Predisposizione della documentazione e inoltro agli uffici competenti delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, TFR, Espero Legge 104;predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; rapporti con gli uffici territoriali del MEF per tutte le pratiche relative al personale docente e ATA ; richiesta e trasmissione dati del personale docente e ATA ; convocazione supplenti docenti e ATA in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato; statistiche relative al personale; Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale; Compilazione graduatorie e aggiornamento delle stesse (valutazione titoli, inserimento nel SIDI stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.) monitoraggi INVALSI, ARIS, comunicazioni COVENETO . Collaborazione con il docente-vicario nell'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti. Contabilizzazione delle ore eccedenti a pagamento con trasmissione alla segreteria amministrativa dei relativi elenchi</p>	<p>PENZO- FEDRIGA- FENECH-</p>
SEZIONE ATA	
<p>Gestione del personale ATA e tutti gli adempimenti connessi a detta gestione. Rilevazione presenze con software orario: tabulazione orari segnalazione monte orario straordinario e permessi brevi predisposizione delle stampe delle timbrature mensili da consegnare ai dipendenti..</p>	<p>RACANELLO</p>

AREA Amm.vo Contabile Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
 Collaboratore - Favaro Emanuela

SEZIONE CONTABILE	GESTIONE PERSONALE	SEZIONE PROGETTI	GESTIONE PROGETTI
<p>Incarichi al personale interno sia docente che ATA. A quello estraneo alla pubblica amministrazione raccolta dati (CV scheda dichiarazioni) per stipula</p>	<p>DSGA- FAVARO</p>	<p>Consegna e raccolta schede di progetto POF1 sia PA che FIS monitoraggi catalogazione e predisposizione elenco</p>	<p>-FAVARO</p>

<p>contratti d'opera- Liquidazione compensi accessori PA con versamenti tramite F24EP delle ritenute previdenziali, assistenziali e erariali. Gestione INPS dichiarazione IRAP dichiarazione 770 rilascio modelli di Certificazione Unica- Liquidazione FIS ed Esami di Stato. Invio dati per conguaglio con procedura cd "Accessori fuori sistema" per il personale interno- Consegna al personale dei cedolini dei compensi.</p> <p>Tenuta del Registro contratti d'opera e del registro accantonamento ritenute; Anagrafe delle prestazioni.</p> <p>Rimborso spese di missione- Procedura split payment versamenti IVA e caricamento fatture in PCC. Liquidazione spesa impegni e mandati Reversali d'incasso invio flussi finanziari.</p>		<p>definitivo.</p> <p>Raccolta registri presenze delle attività previste nei progetti e quelle relative alla realizzazione dei corsi di recupero Predisposizione fascicoli personali del personale estraneo alla PA</p>	
---	--	---	--

AREA acquisti magazzino - patrimonio- Responsabile d'Area Ass.Amm.va - Bonato Laura Brigida

SEZIONE ACQUISTI	
<p>Collabora attivamente con l'ITP assegnato all'U.T.</p> <p>Procedura fatturazione elettronica, gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare) Registro delle fatture ; Richiesta Durc , Cig Corrispondenza e rapporti con i fornitori ed Enti locali per le attività connesse con la mansione.</p>	<p>BONATO -</p>
SEZIONE MAGAZZINO	
<p>Giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico, buono di ordinazione; buono di prelevamento e restituzione;</p>	
SEZIONE PATRIMONIO	
<p>Coautrice la Sig.ra Bonato Laura Brigida Gestione scritture contabili inventariali obbligatorie (carichi, scarichi, ammortamento annuale inventari di reparto all'inizio e fine dell'anno scolastico) denunce carabinieri in caso di furto con apposito software; Verbali di collaudo. Gestione del materiale di facile consumo.</p>	<p>INCARICO SPECIFICO PERINI STEFANO</p>

L' assegnazione dei compiti, su indicati, è stata disposta tenendo conto della necessità di garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti

istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nella predisposizione degli atti tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.lvo 196/2003 in particolare :

1. tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha predisposti (L. 291/90);
2. tutti i documenti devono essere archiviati sia con il sistema tradizionale sia con quello informatico, in modo accessibile ai colleghi;
3. conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
4. accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
5. non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti non autorizzati;
6. conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
7. consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
8. effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
9. provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;
10. non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
11. non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
12. segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
Il personale amministrativo dovrà altresì :
13. informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;
14. chiudere le porte dell'Ufficio durante il colloquio con un utente;
15. accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;
16. vietare, in ogni caso, l'accesso interno agli Uffici a personale non autorizzato;
17. gli Assistenti amministrativi, sono invitati a segnalare immediatamente al D.S.G.A. ogni occasione di inosservanza delle disposizioni sopra citate.
Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
18. non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale;
19. non lasciare supporti hardware, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;
20. conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
21. non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
22. riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
23. scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale;
 - composta da otto caratteri;
 - che contenga almeno un numero;
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
 - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
24. spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

25. non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
26. comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
27. non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;
28. non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza;
29. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllare il contenuto con un antivirus;
30. è tassativamente vietato l'uso di attrezzature informatiche compreso l'accesso alla rete internet e di ogni altro bene della scuola se non per esigenze di servizio.

Inoltre:

31. la liquidazione degli stipendi deve essere prevista entro la prima decade del mese;
32. la modulistica TFR deve essere inviata all'INPDAP competente entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro;
33. il DURC deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine;
34. il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine e nel mandato di pagamento;
35. tutte le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003.

B2-ASSISTENTI TECNICI

Per l'a.s. 2019/20 l'organico di diritto del personale Assistente Tecnico conta n. 13 unità di personale.

Area	n. unità
AR01	2
AR02	7
AR08	1
AR23	3

Gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali suddivise nel modo seguente:

Assistenza didattica (24 ore)	Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per il tempo strettamente necessario alla preparazione del materiale per l'esercitazione.
Manutenzione (12 ore)	Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori cui sono addetti. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

assicurando quanto indicato nel relativo profilo professionale nella tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 e devono quindi 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 PTOF;
- > effettuano proposte e consulenza per il 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 di facile consumo di cui sono direttamente responsabili nella gestione di carico/scarico;
- > controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- > provvedono alla custodia del materia di facile consumo prelevato dal magazzino;
- > collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, 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 seguendo anche le indicazioni dell' ITP responsabile del laboratorio;
- > Durante la permanenza nei laboratori indosserà il camicie e sarà provvisto di idonee calzature. E' proibito stazionare nei laboratori con calzari aperti(sandali ciabatte ecc..)
- > E' vietato consumare cibi e/o bevande nei laboratori

B3-COLLABORATORI SCOLASTICI

La consistenza organica del personale collaboratore scolastico per l'a.s. 2019/20 è composto da un organico totale di 15 unità così suddivise.

- o 11 unità in full-time
 - o 03 unità in part time a 30 ore
 - o 01 unità in part-time a 18 ore
 - o 01 unità composta da $6+6+6+18=36$
 - o 01 unità concessa in organico di fatto per 6 ore.:
- 11 in servizio preso l'ITIS Levi.
 - 6 in servizio presso l'IPSIA Ponti.

Il numero dei collaboratori scolastici è totalmente insufficiente per salvaguardare e garantire servizi di cura sorveglianza, accoglienza, sicurezza degli ambienti scolastici e di funzionamento dei laboratori e delle segreterie in entrambi i plessi con la necessità di ricorrere continuamente a richieste di attività di lavoro straordinario per garantire un sufficiente grado di pulizia degli ambienti e per poter assicurare le attività pomeridiane degli organi collegiali e quelle collegate ai numerosi progetti presenti nel PTOF .

Con la Legge di Stabilità 2015 è stato introdotto il divieto conferire supplenze ai collaboratori scolastici nei primi sette giorni di assenza divieto previsto dall'art.1 della legge 23 dicembre 2014 n. 190. Inoltre da un paio di anni gli spazi esterni sono stati invasi da numerose colonie di colombi che stanno causando dei seri problemi igienici, reiteratamente segnalati da questa direzione. Malgrado i continui interventi di pulizia effettuati dal personale, gli stessi risultano insufficienti, per l'effettiva enorme quantità di prodotto organico che si accumula quotidianamente.

Nonostante le difficoltà evidenziate nelle premesse ,il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato, in modo da consentire comunque, la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF 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 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in

collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

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;
- > durante l'orario scolastico il CS dovrà, inoltre provvedere alla pulizia delle aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi in stretta coordinazione con eventuali collaboratori LSU;
- > pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- > cura delle piante negli spazi assegnati;
- > piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici 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 della Dirigenza;
- > chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- > accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- > svolgere compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc.);
- > segnalare tempestivamente in Presidenza o Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- > segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- > portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- > effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- > durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- > accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportiva etc.

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti i collaboratori scolastici **dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità**; in particolare, signaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla dirigenza, 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 allievi.

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. L'accesso di persone estranee è regolato come segue:**

- Il personale Collaboratore Scolastico addetto, anche temporaneamente, al servizio guardiania-centralino deve provvedere a classificare eventuali ospiti secondo la seguente casistica:
 - A. Personale esterno non residenziale: chiunque entri nel nostro istituto occasionalmente, ad esempio per un richiesta di segreteria, per un colloquio con un docente (sostanzialmente genitori o parenti degli studenti frequentanti).
Questa tipologia di personale potrà accedere agli edifici senza particolari procedure se non quella appunto del riconoscimento.

Tutto il rimanente personale esterno è qualificato come:

- B. Personale esterno residenziale: chiunque entri nel nostro istituto e per vario titolo risieda al suo interno per più tempo; ad esempio operai per la manutenzione di apparecchiature o incaricati della provincia per la manutenzione dello stabile, corsisti esterni frequentanti corsi organizzati nel nostro istituto, docenti o esperti esterni che partecipino a progetti in istituto.

Il personale riconosciuto come appartenente alla tipologia di cui alla lettera B. dovrà essere registrato negli appositi fogli denominati:

1. MODULO N° 8 (REGISTRAZIONE PERSONALE ESTERNO RESIDENZIALE) per l'ITIS Primo Levi ;
2. MODULO N° 8 Bis (REGISTRAZIONE PERSONALE ESTERNO RESIDENZIALE) per l'IPSIA Ponti.

Detti moduli verranno compilati in unica copia agli atti e verrà consegnato al personale esterno un tesserino di riconoscimento che verrà riconsegnato al termine della visita .

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. Si confermano le disposizioni vigenti. 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 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; inserire l'allarme. Nel caso l'attività didattica e amministrativa sia concentrata in una sola "zona" dell'istituto nelle altre "zone" va immediatamente inserito l'allarme per prevenire tentativi di intrusione. Il personale ausiliario che non ha compreso i meccanismi di funzionamento dell'impianto d'allarme potrà richiedere delucidazioni entro 5 giorni dall'emanazione del presente piano di lavoro.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali ai sensi del D. Leg.vo 196/2003 sulla Privacy.

I Collaboratori scolastici dovranno accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza ai responsabili di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- > Certificati medici esibiti dagli alunni e giustificazione delle assenze;
- > Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;

Inoltre dovranno accertarsi che al termine delle attività tutti i computer in particolare quelli presenti nelle aule siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti hardware, cartelle o altri materiali, in caso contrario dovranno segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile e provvedere temporaneamente alla loro custodia;

- > Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria con utilizzo del fotocopiatore:

- > Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- > Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengono sempre distrutte;
- > Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

Inoltre dovranno

- > Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- > Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- > Segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- > Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- > Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi spazi.

C- PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI EX ART 47,50 E 88 CCNL

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 CCNL 29/11/2007 (DECORRENZA 1/9/2018)

L' art. 47 del CCNL 29/11/2007 contempla tra le attività del personale ATA gli incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività. Può accedere ai compensi solo il personale che non ha conseguito la I^ posizione economica o che l'ha conseguita ma a cui non è stato ancora attribuito il relativo beneficio economico.

ATTRIBUZIONE INCARICHI EX ART. 50 CCNL 29/11/2007 (DECORRENZA 1/9/2019)

I beneficiari della 1^a posizione economica, per effetto del comma 3 dell'art. 50 CCNL 2007, sono esclusi dagli incarichi specifici previsti dall'art. 47 dello stesso contratto ed in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

- ❖ per l'AREA A (compenso annuo di € 600,00) l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e gestione cassette di primo soccorso;

pertanto tutti i collaboratori scolastici, di seguito elencati, beneficiari della 1^a posizione economica sono di fatto incaricati allo svolgimento delle suddette mansioni:

1	BASTIANELLO	PATRIZIA
2	GOBBO	MARINA
3	PESCE	PATRIZIA
4	RAGAZZO	MARIA TERESA
5	ROSSETTO	MANUELA
6	SIMIONATO	MARISTELLA

- ❖ per l'AREA B 1^a posizione economica (compenso annuo di € 1.200,00) sono previsti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto. Per il personale sotto indicato titolare della 1^a posizione economica si propongono i seguenti incarichi:

Cognome Nome	Denominazione incarico	Descrizione incarico
Bonato Laura Brigida	Responsabile Archivio ITIS Levi e IPSIA Ponti	E' responsabile della gestione dell'archivio deposito e storico dell'ITIS Levi dispone annualmente la conservazione dei documenti relativi ad attività concluse e, previa operazione di scarto la conservazione degli atti come disposto dalle linee guida per gli archivi delle IISS redatto dal Ministero per i Beni e le attività culturali
Sabadin Chiara	Coordinatore AREA Didattica	E' coordinatrice dell' AREA Didattica relativamente agli adempimenti e scadenze amministrative connessi allo svolgimento delle attività didattiche e di insegnamento. Delega denunce infortuni INAIL
Bortolato Paolo	Collaborazione U.T e gestione magazzino materiale elettronico	Attività di collaborazione con l'ufficio tecnico e con i docenti, predisposizione atti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori . Gestione del materiale di elettronica di facile consumo.
Bulgarelli Lucio	Collaborazione referente Laboratorio Energie Rinnovabili	Collabora con il Docente referente del Progetto relativo alle attività che si svolgono all'interno del Laboratorio Energie Rinnovabili.
Masiero Aurora	Gestione rifiuti pericolosi IPSIA Ponti.	Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito Compilazione del Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD), istituito con la Legge n. 70/1994. Il modello va presentato entro il 30 aprile 2017, con riferimento all'anno 2016, alla Camera di Commercio competente per territorio, ovvero quella della provincia in cui ha sede l'unità locale cui si riferisce la dichiarazione.

		Coadiuvare l'U.T. per la procedura SISTRI in collaborazione con l'AT Stocco Tiziana.
Bullo Massimo	Gestione e supporto informatico Aule/Laboratori	Coadiuvare l'A.T. Lento Silvio nel supporto tecnico e assistenza ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico. E' responsabile della strumentazione dell'aula audiovisiva dell'IPSIA Ponti. E' responsabile del materiale di facile consumo dei laboratori assegnati
Stocco Tiziana	Gestione rifiuti pericolosi ITIS Levi	Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito. Compilazione del Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD), istituito con la Legge n. 70/1994. Il modello va presentato entro il 30 aprile 2017, con riferimento all'anno 2016, alla Camera di Commercio competente per territorio, ovvero quella della provincia in cui ha sede l'unità locale cui si riferisce la dichiarazione. Coadiuvare l'U.T. per la procedura SISTRI in collaborazione con l'AT Masiero Aurora.

Per l'AREA B 2^ posizione economica (compenso annuo di € 1.800,00) è previsto siano impegnati nello svolgimento di attività lavorativa complessa caratterizzata da autonomia operativa compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa. Per il personale sotto indicato titolare della 2^ posizione economica si propongono i seguenti incarichi:

Lento Silvio	Gestione del server e supporto informatico alla segreteria, ufficio tecnico e Dirigente sede IPSIA Ponti	Coadiuvare l'Ufficio Tecnico con compiti specifici: cura la gestione dei server della didattica e controllo dei gruppi di continuità, fornisce supporto tecnico per la gestione del registro elettronico nelle classi dell'IPSIA Ponti, in particolare, l'installazione degli aggiornamenti dei software e la manutenzione dell'hardware.
Favaro Andrea	Gestione del server e supporto informatico alla segreteria, ufficio tecnico e Dirigente ITIS Levi	Coadiuvare l'Ufficio Tecnico con compiti specifici: cura la gestione dei server della didattica e controllo dei gruppi di continuità, fornisce supporto tecnico per la gestione del registro elettronico nelle classi dell'ITIS Levi, in particolare, l'installazione degli aggiornamenti dei software e la manutenzione dell'hardware.
Favaro Emanuela	Gestione convenzioni	Coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF in particolare cura la stesura delle bozze delle convenzioni e degli accordi in rete che il Dirigente sottoscrive per le finalità suddette con Enti pubblici, privati e aziende.
Fedriga Monica	Gestione procedura Passweb	Coadiuvare il Direttore dei SGA nella gestione della piattaforma INPS/INPDAP per la definizione delle pratiche di pensionamento e quelle relative al trattamento di fine servizio/rapporto (TFS-TFR)
Mion Roberta	Coordinatore area AR23	E' coordinatrice dell'area A023. Svolge attività di collaborazione con l'ufficio tecnico e con i docenti, predisposizione atti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori. Collabora con l'A.T. Stocco Tiziana nella gestione dei rifiuti pericolosi. E' responsabile del materiale di facile consumo dei laboratori assegnati.
Favaretto Simonetta	Gestione del server e supporto informatico alla segreteria, ufficio tecnico e Dirigente ITIS Levi	Coadiuvare l'Ufficio Tecnico con compiti specifici: cura la gestione dei server della didattica e controllo dei gruppi di continuità, fornisce supporto tecnico per la gestione del registro elettronico nelle classi dell'ITIS Levi, in particolare, l'installazione degli aggiornamenti dei software e la manutenzione dell'hardware
Crisafulli Giacomo	Coordinatore area AR02	E' coordinatore dell'area AR02. Svolge attività di collaborazione con l'ufficio tecnico e con i docenti, predisposizione atti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori. E' responsabile del materiale di facile consumo dei laboratori assegnati

ATTRIBUZIONE INCARICHI Ex art. 88 C.2 CCNL 2007 (decorrenza 1/9/2019)

Inoltre ai sensi dell'art.88 c. 2 del CCNL 29/11/2007 sarà necessario assegnare degli incarichi relativamente all'espletamento di attività da concordare in sede di contrattazione integrativa d'Istituto. Di seguito si propongono, suddivisi per profilo, i seguenti incarichi per i quali è stata richiesta esplicita disponibilità al personale:

COLLABORATORI SCOLASTICI	ASSISTENTI TECNICI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
SERVIZIO FRONT-OFFICE – CENTRALINO	DISPONIBILITÀ REPERIBILITÀ NOTTURNA CIVIS	SUPPORTO AMM.VO PROGETTO ASL
GESTIONE FOTOCOPIATORE (SUPPORTO UTENZA)	UTILIZZO LABORATORI IN ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI	SUPPORTO AMM.VO PROGETTI PON
SORVEGLIANZA STUDENTI CON SANZIONI E STUDENTI NO RELIGIONE	ATTIVITÀ DI PICCOLA MANUTENZIONE	SUPPORTO AMM.VO PROGETTI EUROPEI
SUPPORTO SEGRETERIE	GESTIONE SOFTWARE SORVEGLIANZA TELECAMERE ESTERNE	SUPPORTO AMM.VO PROGETTO CASA DELL'ENERGIA
SERVIZIO ESTERNO	SUPPORTO TECNICO PROGETTI PON	SUPPORTO AMM.VO ALTRI PROGETTI POF-MINISTAGE
LAVAGGIO CASACCHE E TENDE (SMONTAGGIO E RIMONTAGGIO)		GESTIONE GEOMAP(RICHIESTE INTERVENTO ASSISTENZA)
DISPONIBILITÀ SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI		ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON STAFF DS
DISPONIBILITÀ ALL'USO DELLE MACCHINE SPAZZATRICI E PULITRICI		
ATTIVITÀ GESTIONE MATERIALE IGIENICO SANITARIO		

D- NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA E PRESTAZIONI ORARIE AGGIUNTIVE.

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 09 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Le diverse tipologie di orario di lavoro prevedono:

Orario flessibile - L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile che

consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 151/2001 e n. 104/92), devono essere favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale rimanente.

Orario Plurisettimanale - La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario è effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

Turnazione - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

Ritardi - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo, fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante la sospensione dell'attività didattica, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i due mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Cambio turno

Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

- Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.
- Per eventuali ed eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo coprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,30/8.00 alle ore 14.00.
- In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibera dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, il personale potrà usufruire di ferie o di ore già prestate precedentemente in eccedenza rispetto all'orario di servizio.
- Eventuali ore non prestate saranno recuperate, con rientri pomeridiani non inferiori alle 3 ore da effettuarsi entro il mese successivo.
- Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Ferie

La presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il **giorno 30 del mese di aprile 2020**. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di giugno (dal 15 in poi), luglio ed agosto. Le ferie dovranno essere esaurite entro la fine dell'anno scolastico. Ove non esaurite per esclusivi motivi di servizio, si potranno fruiti anche nel corso del successivo anno scolastico entro il 30 aprile. Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore SGA, entro il **31 maggio 2020**, che provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Le ferie saranno sempre comunque concesse fatte salve le esigenze di servizio.

Permessi e recuperi (art. 16 CCNL 2006/09)

- I permessi brevi per il personale ATA non possono essere superiori a 36 ore annue e alla metà dell'orario di lavoro del giorno. Saranno recuperati, di norma, entro due mesi successivi a quello della fruizione del permesso. Nei casi in cui per motivo imputabili al dipendente non sia possibile il recupero si procederà alla trattenuta sulla retribuzione. Il reparto rimasto eventualmente scoperto dovrà essere vigilato da un collega.
- In merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 art. 33 le stesse, devono essere comunicate secondo Legge.

Sostituzione colleghi assenti.

- Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del D.S., in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.

- I colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per i periodi più lunghi saranno impartite specifiche direttive dal DGSA o sostituto. In caso di particolari necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'Istituto.
- La sostituzione del personale assente potrebbe costituire attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007:

Assistenti Amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore, in quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale del Direttore S.G.A. anche giornaliera.

Assistenti tecnici: immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le persone disponibili.

Collaboratori Scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio nello stesso piano (invece di essere in due si presterà servizio da soli) o, in mancanza, con altro personale a rotazione. Lo spostamento in un reparto diverso in caso di assenza (ad eccezione di ferie e recuperi) .

Chiusura giorni prefestivi.

In relazione al calendario scolastico 2019/20 si propongono le seguenti chiusure pre-festive:

Anno 2019: 2 novembre, 24 e 31 dicembre;

Anno 2020: 11 Aprile e 2 maggio.

Numero giornate prefestive proposte 05 per un totale di 30 ore.

Chi non volesse utilizzare ferie per la copertura delle chiusure prefestive deve ricordare che:

- Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione;
- Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni;
- Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato prima o dopo il normale orario di servizio,
- Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

Per quanto concerne lo straordinario si ricorda che l'art. 51 comma 4 del CCNL 2007 prevede che, in quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Pertanto, il lavoro straordinario del personale ATA è consentito e può essere effettuato solo se autorizzato dal DS su proposta del DSGA e che, in quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.

Infine non è concesso anticipare o posticipare l'orario di lavoro, permanendo nei locali d'istituto, se non preventivamente autorizzato.

E-INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, si propongono le seguenti attività di formazione destinate a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica. Il piano dovrebbe riguardare in particolare le seguenti tematiche:

- la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione dei D.Lgs. 196/03 (Privacy) e del D.P.S.;
- l'applicazione del codice dell'Amministrazione Digitale (P.E.C, e firma digitale);
- Segreteria digitale;
- la puntuale attuazione della Legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza.

- primo soccorso
- attività congiunte da concordare con gli altri Istituti del distretto

Tali iniziative saranno oggetto di regolamentazione in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Il Piano delle Attività per l'a.s. 2019/20 è suscettibile a modifiche ed integrazioni a seguito di sopravvenute esigenze di servizio.

Si trasmette il presente Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2019/20 .

Si rimane in attesa di riscontro per la eventuale emissione dell'atto formale di adozione da parte della S.V.

Allegati: Piani orari giornalieri e individuali del personale Collaboratore scolastico

Il Direttore dei SGA
Bruno Privato