



Istituto di Istruzione Superiore "Carlo Beretta"

Via Matteotti n. 299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it



PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' del PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2019/20

redatto

dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Visto l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007 così come rinnovellato dall'art. 40 c. 3 CCNL 2016-18, 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;

- Visto il prot. n°6725 del 22/10/2019 riguardante le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal dirigente scolastico alla Dsga ai sensi dell'art. 25 c. 5 D. Lgs. 165/2001;
- Visto il PTOF 2019-22 dell'IIS Beretta approvato dal Consiglio d'Istituto in data 29/01/2019 con delibera n°16 ai sensi dell'art. 1 c. 14 legge 107/2015 che ha rinnovellato l'art. 3 DPR 275/9;
- Visto l'organico di diritto e di fatto del personale ATA;
- Sentito il personale assistente amministrativo e assistente tecnico riunito in apposita assemblea convocata in data 23/10/2019 in base a quanto previsto dall'art. 53 c.1 CCNL 2007 così come rinnovellato dall'art. 40 c.3 CCNL 2016.18;
- Sentito il personale collaboratore scolastico in data 23/10/2019 in base a quanto previsto dall'art. 53 c.1 CCNL 2007 così come rinnovellato dall'art. 40 c.3 CCNL 2016;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA presentate e discusse nelle assemblee sopra citate;
- Tenuto conto dell'esperienza professionale e delle competenze specifiche del personale ATA in organico e delle esigenze organizzative e di servizi generali ed ausiliari poste dalla attuazione di quanto previsto dal PTOF

PROPONE

al Dirigente scolastico l'adozione per l'a.s. 2019/20 del seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA dell'IIS Beretta, in coerenza con gli obiettivi del PTOF.

Il Piano è stato elaborato sulla base dell'atto di indirizzo e delle direttive di massima fornite dal Dirigente Scolastico, delle unità di personale ATA presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto funzionale alla attuazione del PTOF.

Il Piano comprende:

- proposta di articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica ed alle esigenze poste dal PTOF
- compiti e funzioni del personale ATA in coerenza con il profilo professionale di appartenenza
- individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e dei compiti di particolare responsabilità di cui all'art. 47 c. 1 b) CCNL
- individuazione compiti ed unità di personale necessari per l'attivazione dei progetti PON FSE autorizzati e finanziati per l'a.s. 2019/20

L'Istituto d' Istruzione Superiore "Carlo Beretta" è composto da tre scuole: I.T.I.S., I.P.S.I.A. e Liceo.

La popolazione scolastica, costituita da **1518 studenti e 70 classi**, è così suddivisa:

ITIS	740 Alunni	33 classi
IPSIA	277 alunni	14 classi
LICEO	501 alunni	23 classi

ORARIO APERTURA DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI

- ITIS dalle ore 7,30 alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 15,00 il sabato
- LICEO dalle ore 7,30 alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 14,00 il sabato
- IPSIA dalle ore 7,30 alle ore 18,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 14,30 il sabato.

Dopo la conclusione degli esami di Stato fino al 31 agosto e durante la sospensione delle lezioni (vacanze natalizie/pasquali), l'orario di servizio potrà subire delle variazioni, da definire in virtù di un adeguamento alle esigenze reali di funzionamento e di organizzazione dei servizi

ORGANICO A.T.A.

N.	Cognome	Nome	Stato giuridico	Qualifica	Sede servizio
1	Rambaldini	Agnese	T.D..	D.S.G.A.	I.I.S. Beretta
2	Da nominare	Fino al 30/6	T.D. 36 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
3	Fava	Daniela	T.I. 36 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
4	Ghidoni	Raffaella	T.I. 30 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
5	Cominassi	Vincenzo	T.I. 36 ore	Ass. Amm.vo	I.I.S. Beretta
6	Ghizzardi	Maria Francesca	T.I. 18 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
7	Littori	Maria Catena	T.I. 30 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
8	Morbini	Valentina	T.I. 36 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
9	Secli	Maria Teresa	T.I. 18 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
10	Di Lorenzo	Anita	T.D 36 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
11	Iazzetta	Anna	T.D 36 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
12	Simone	Giusy	T.D 36 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
13	Almici	Enrico	T.D 12 ore	Ass. Amm.vo	I.I.S. Beretta
1	Facchini	Ester	T.I. 30 ore	Ass. Tecnico	ITIS
2	La Loggia	Rosario	T.I. 36 ore	Ass. Tecnico	ITIS
3	Lonati	Davide	T.I. 36 ore	Ass. Tecnico	IPSIA- Liceo
4	Lo Re	Giuseppe	T.I. 36 ore	Ass. Tecnico	IPSIA

5	Zaccuri	Paolo	T.I. 36 ore	Ass. Tecnico	ITIS
6	Marchetti	Paolo	T.D. 36 ore	Ass. Tecnico	ITIS
7	Martines	Giuseppe	T.D. 36 ore	Ass. Tecnico	ITIS-IPSIA
8	De Rosa	Pietro	T.D. 6 ore	Ass. Tecnico	ITIS
1	Fida	Biagio	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	IPSIA
2	Fontana	Giuseppina	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	IPSIA
3	Gelosi	Rita	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	IPSIA
4	Otelli	Narcisa	T.I. 18 ore	Coll. Scolastico	IPSIA
5	Valletta	Eliana	T.I. 18 ore	Coll. Scolastico	IPSIA
6	Fuscà	Francesco	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
7	Ghisla	Rossana	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
8	Guerini	Simona	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
9	Lamonica	Luisa	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
10	Luzza	Salvatore	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
11	Marconi	Anna Maria	T.I. 18 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
12	Plebani	Susanna	T.I. 18 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
13	Poli	Annamaria	T.I. 30 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
14	Righetti	Cristina	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
15	Salvo	Giusy	T.D. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
16	Vino	Rita	T.D 18 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
17	D'Oriano	Alessandro	T.D 6 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
18	Angarella	Pierluigi	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	LICEO
19	Bazzani	Luca	T.I. 18 ore	Coll. Scolastico	LICEO
20	Bettinsoli	Franca	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	LICEO
21	Orizio	Antonietta	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	LICEO

Alla data odierna il servizio risulta prestato nei rispettivi profili secondo le tabelle che seguono, a cui si aggiungono i servizi di pulizia esternalizzati come da ex convenzione CONSIP Scuole del 12/11/2013 (legge 145/2018 art. 1 c. 760-761 e legge 205/2017 art. c. 687) in sostituzione di n. 2 posti di collaboratore scolastico accantonati in base a quanto previsto dall'art. 4 DPR 119/2009.

L'art. 1 comma 760, punto 5-ter della legge 145/2018 ha disposto l'avvio di una procedura selettiva per la stabilizzazione del personale impegnato nelle suddette attività di pulizia. Di conseguenza a partire dal 1° gennaio 2020 verrà sbloccato il contingente accantonato e verranno assunti 2 collaboratori scolastici, cessando contemporaneamente l'attuale servizio di pulizia esternalizzato.

Orario di servizio

Si propone l'adozione di un orario di servizio articolato sia nella fascia antimeridiana che pomeridiana per fornire un servizio di migliore qualità ed accessibilità all'utenza interna ed esterna, soprattutto per quanto riguarda l'apertura dei plessi che è strettamente correlata all'attuazione del PTOF 2019-22.

Gli uffici amministrativi sono aperti al pubblico, ai docenti, agli studenti ed al personale ATA dalle ore 11,00 alle ore 13,00 dal lunedì al sabato, dalle ore 13,30 alle ore 15,30 dal lunedì al venerdì.

Durante la sospensione dell'attività didattica e nel periodo estivo, terminati gli esami di Stato, gli uffici amministrativi sono aperti al pubblico solo il mattino dalle ore 11,00 alle 13,00.

Lavoro straordinario (art. 30 contratto integrativo d'Istituto)

Le eventuali ore straordinarie per lo svolgimento di attività impreviste devono essere preventivamente autorizzate per iscritto dal DSGA, sentito il DS, e controfirmate dal dipendente; potranno essere recuperate con riposi compensativi, a richiesta degli interessati. Il pagamento del lavoro straordinario avverrà, a richiesta del dipendente, compatibilmente con l'entità delle risorse stanziare nel contratto integrativo.

Le ore non autorizzate dal DSGA non saranno prese in considerazione.

Il recupero con riposi compensativi, concordato con il DSGA, dovrà privilegiare i periodi di minore attività e soprattutto i periodi di sospensione dell'attività didattica, oppure potrà essere effettuato in occasione delle chiusure prefestive. Ogni dipendente potrà usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio rilevate dall'Amministrazione, della possibilità di recuperare al massimo dodici ore eccedenti entro i due mesi successivi all'anno scolastico in cui sono state maturate.

Il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti quando la prestazione giornaliera supera le sei ore continuative. La pausa è obbligatoria qualora l'orario continuativo di lavoro superi le sette ore e dodici minuti.

Chiusure prefestive (art. 31 contratto integrativo d'Istituto)

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate di sabato e prefestive, su delibera del Consiglio di Istituto. Tale chiusura è possibile quando richiesta da almeno due terzi del personale in servizio.

Il servizio non prestato in tali giorni è compensato, d'intesa con la DSGA, in base ai seguenti criteri:

- Recupero della 35esima ora;
- Crediti da lavoro straordinario;
- Fruizione di ferie e di festività soppresse.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Dsga, ai sensi del D.lgs 165/2001 art. 25 bis c. 5, organizza con responsabilità diretta tutti i servizi generali e amministrativi dell'Istituto, svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

In caso di assenza o impedimento sostituisce la Dsga l'assistente amministrativa Sig.ra Daniela Fava

D.lgs. 30.06.2003 n. 196 REGOLAMENTO GDPR UE 2016/679

La funzione di incaricato del trattamento dei dati personali è attribuita a tutti i dipendenti che in ragione del loro Ufficio o Servizio svolgono operazioni sui dati personali trattati e conservati presso l'Istituto.

Tutti i dipendenti, in relazione al loro profilo professionale ed alle loro mansioni hanno ricevuto nomina specifica a cura del Responsabile del trattamento (che è la DSGA, nominata dal Dirigente scolastico) o dal Dirigente scolastico stesso, che è il titolare del trattamento in quanto legale rappresentante dell'Istituzione scolastica.

Tutti i documenti inerenti i dati degli alunni, delle loro famiglie, di tutti coloro che hanno relazioni di servizio con l'istituzione scolastica e del personale (sia dipendente che esterno) devono essere custoditi in armadi o cassettiere chiusi, o in software non di libero accesso, con particolari ed idonee cautele per la conservazione dei dati sensibili.

Il personale ATA può trattare i dati personali ai fini del lavoro da espletare in conformità alla mansione svolta e con obbligo di riservatezza con riguardo alle informazioni custodite, utilizzandole solo per le finalità e con i limiti indicati dal D.lgs 196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679 denominato GDPR, nel rispetto di quanto previsto dal D.M. 305/2006 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196). I trattamenti effettuati sono conformi a quanto previsto e riportato dal registro dei trattamenti adottato dall'Istituzione scolastica. Ogni altro trattamento deve essere oggetto di informativo e di espresso consenso da parte dell'utente.

I dati personali eccedenti e/o non pertinenti devono essere eliminati dagli archivi sia cartacei che informatici.

Data la complessità della materia e la necessità di implementare con rigore il GDPR in ogni sua previsione, è prevista una azione formativa rivolta specificamente agli assistenti amministrativi con l'obiettivo finale di dare strumenti e competenze, ma soprattutto di definire con esattezza comportamenti e procedure.

Compiti dei vari profili

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Da C.C.N.L. Comparto Scuola 29/11/2007

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il D.s.g.a coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali”

Gli assistenti amministrativi adotteranno comportamenti rispettosi della normativa vigente per il progressivo raggiungimento della completa digitalizzazione del procedimento amministrativo in base a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale legge 82/2005 e s.m.i. e dalle linee guida AGID.

Su questo tema la partecipazione ad attività formative è da considerare essenziale, sia per attuare quanto previsto dalla normativa che per implementare pienamente le potenzialità dei software gestionali in uso alla segreteria amministrativa, in particolare il sistema GECODOC.

Nello specifico, particolare attenzione dovrà essere posta alla creazione e conseguente gestione dei nuovi fascicoli digitali per evitare la frammentazione delle pratiche amministrative

In questa logica si inserisce la necessità che ogni assistente amministrativo provveda autonomamente alla protocollazione in uscita, essendo l'unico detentore dei collegamenti sequenziali del procedimento.

L'attribuzione agli uffici di documenti e atti in ingresso verrà effettuata dall'ufficio protocollo seguendo il criterio di titolarità e coerenza, definito dalla DSGA e dal DS.

UFFICIO PROTOCOLLO / AFFARI GENERALI **Assistente amm.va Anita Di Lorenzo** (36 h)

- Tenuta protocollo informatico e verifica periodica con le differenti aree per condivisione titolare;
 - Protocollo atti in entrata;
 - Smistamento degli atti agli uffici di competenza;
 - Preparazione distinta per invio degli atti all'ufficio postale;
 - Consultazione quotidiana sito UST di BRESCIA, USR Lombardia e MIUR;
 - Gestione posta elettronica (casella mail istituzionale e pec) e segnalazione alle diverse aree delle circolari di interesse con eventuale download;
 - Supporto al D.S. e al DSGA nella redazione di circolari interne
 - Collabora con i docenti collaboratori del D.S. fornendo le informazioni riguardanti la gestione della scuola,
 - Provvede alla convocazione degli organi collegiali e conseguenti pubblicazioni
 - Predispone per la pubblicazione all'albo pretorio di Istituto di tutti gli atti soggetti ad obbligo di pubblicità e per la pubblicazione sul sito dei contenuti di interesse delle diverse componenti nelle aree a loro riservate o in home page; controlla regolarmente che nelle bacheche del personale ATA, delle RSU e nella sala docenti siano affissi gli avvisi di competenza, collaborando con i docenti coordinatori di plesso.
 - Provvede a dare pubblicità in tutte e tre le sedi delle assemblee sindacali programmate del personale docente e ATA, sia a livello provinciale che di istituto, raccogliendo le adesioni da parte del personale e trasmettendole nei tempi previsti ai Collaboratori del D.S. ed alla D.s.g.a. per l'organizzazione del servizio.
 - Raccoglie in ordine cronologico le varie delibere.
 - Registra la prenotazione delle aule magne Itis e Ipsia
 - Gestisce le concessioni delle assemblee di classe e d'Istituto
 - Istruisce le pratiche per il rilascio al personale docente delle dichiarazioni finalizzate all'ingresso nei musei statali
-

UFFICIO PERSONALE **Assistente amm.va Giusy Simone** 36 h.

Suppl. Agnese Rambaldini 36 h.

- Gestione del fascicolo del personale: in particolare provvede alla registrazione dei dati personali e di servizio, al rilascio dei certificati, alla concessione dei congedi e alla richiesta di visita fiscale nei casi previsti.
 - Gestione dello svolgimento, della modifica e dell'estinzione del rapporto di lavoro
 - Gestione contratti a T.I. - documenti di rito – dichiarazioni servizi pre-ruolo, periodo di prova, ricostruzioni di carriera ed inquadramenti economici, pratiche di computo, riscatto, ricongiunzioni;
 - Gestione contratti a T.D. e relative pratiche dall'assunzione al termine del contratto; predisposizione ed invio modello TFR-
 - Rilascio certificazioni.
 - Gestione assenze – permessi – ferie del personale docente e ATA;
 - Gestione delle graduatorie di Istituto per le supplenze del personale docente e ATA e delle procedure di individuazione del personale supplente
 - Tenuta dei registri obbligatori – raccolta dati personale in ingresso, registrazione presenze ed assenze.
 - Gestione delle comunicazioni obbligatorie in caso di sciopero
 - Controllo dell'orario del personale ATA
 - Sostituzioni con personale interno dei collaboratori scolastici assenti, predisponendo gli ordini di servizio che saranno vistati dalla DSGA
 - Predisposizione del servizio dei contingenti di personale ATA in attuazione di istituti contrattuali e contrattazione integrativa in caso di assemblee sindacali o sciopero (tutela dei servizi minimi obbligatori)
 - Gestione corsi interni e esterni di formazione e aggiornamento, documentazione e certificazione.
 - Predisposizione dei dati per l'elaborazione da parte del D.S. dei dati per l'organico di diritto e di fatto del personale docente e ATA
-

UFFICIO CONTABILITA' e PATRIMONIO: Assistente amm.va. Daniela Fava	36 h.
Assistente amm.va Valentina Morbini	36 h
Assistente amm.va. Anna Iazzetta	36 h

- Il Personale addetto al bilancio dell'istituto si occupa della contabilità generale in ottemperanza alle disposizioni del Ministero
 - Si occupa della compilazione e trasmissione di tutte le situazioni contabili richieste, assicurando il pagamento delle fatture nei termini stabiliti dopo la verifica della corrispondenza delle stesse con gli impegni di spesa assunti;
 - Si occupa del passaggio di informazioni per la gestione dei programmi inventario dei beni patrimoniali e magazzino.
 - Controlla, la situazione relativa ai vari capitoli di bilancio con riferimento al limite massimo concesso per i pagamenti di attività extracurricolari, Progetti vari, attività sportive, corsi di recupero, viaggi di istruzione, di cui verifica la documentazione in collaborazione con il responsabile area alunni e di cui cura le liquidazioni e le eventuali rendicontazioni contabili con la Dsga.
 - Predisporre la documentazione necessaria per il versamento delle ritenute assistenziali previdenziali e fiscali.
 - Collabora con il d.s.g.a. alla stesura delle schede progetto facenti parte del Programma annuale del Conto Consuntivo e dei relativi allegati da trasmettere agli organi competenti.
 - Provvede alla liquidazione dei compensi accessori al personale, (quali indennità di missione e scambi culturali, corsi di recupero, fondo d'Istituto e progetti), dei compensi ai revisori dei conti e ai collaboratori esterni all'amministrazione dopo aver verificato in collaborazione con la Dsga e il ds la regolarità delle prestazioni.
 - Predisporre il versamento delle imposte dovute all'erario e la trasmissione telematica di PRE, 770, CUD, IRAP, IVA, INPDAP.
 - Gestisce la contabilità dei progetti PON con il caricamento sulla piattaforma PON – SIF 2020.
 - Provvede alla stipula dei contratti d'opera.
 - Provvede, per i pagamenti erogati agli estranei all'amministrazione, alla stesura e all'invio agli interessati delle certificazioni fiscali.
 - Predisporre la trasmissione telematica del PRE- del 770- dell'IRAP.
 - Gestisce il monitoraggio dei flussi finanziari.
 - Provvede alle registrazioni nelle applicazioni: certificazione crediti, anagrafe prestazioni, IPA CIG e DURC.
 - E' preposto alla tenuta del registro d'inventario dei beni patrimoniali e propone alla commissione tecnica lo scarico di beni obsoleti o inservibili per i successivi adempimenti.
 - Provvede alla compilazione dei verbali di collaudo e di consegna al reparto degli stessi beni soggetti da inventariare e si occupa di perfezionare l'intera procedura;
 - Si occupa della gestione dei tablet in uso agli studenti al personale docente,
 - Provvede alla tenuta dei registri di magazzino.
 - Provvede alla custodia e alla verifica delle entrate e alle uscite del materiale in giacenza, di cui ne cura la consegna e, provvede alla registrazione sugli appositi registri del materiale di facile consumo tenendo aggiornato il carico e lo scarico e le scorte minime di magazzino funzionali alle esigenze ordinarie.
-

- Si occupa della gestione dei rifiuti speciali dei laboratori predisponendone il carico e lo scarico e la tenuta dei registri.

I riferimenti sono previsti come sotto riportato:

Sig.ra **Daniela Fava** coordinatrice area

Sig.ra **Valentina Morbini**: Collabora con la sig.ra Fava in tutte le attività.

Sig.ra **Anna Iazzetta**: gestione inventario, gestione magazzino, gestione tablet in dotazione comodataria a studenti e docenti, gestione rifiuti speciali.

UFFICIO DIDATTICA	Ass. amm.va Lucia Raffaella Ghidoni	30 h.
	Ass. amm. vo Vincenzo Cominassi	36 h
	Ass. amm.va. Catena Maria Littori	30 h
	Ass. amm.va. Maria Francesca Ghizzardi	18 h
	Ass. amm.va. Maria Teresa Secli	18 h
	Ass. amm.vo. Enrico Almici	12 h

Il Personale addetto alla segreteria didattica, poiché si occupa di tutte le pratiche inerenti agli studenti ed in generale di tutto ciò che concerne l'azione didattica, svolge un ruolo fondamentale per quanto riguarda l'impatto dell'utente con la realtà scolastica. Ha, quindi, il preciso compito di supportare studenti e genitori nell'intero percorso scolastico sul piano amministrativo ed anche per quanto riguarda la circolazione efficace dell'informazione. Allo stesso modo è fondamentale la relazione costante con i docenti per quanto riguarda i vari ed importanti adempimenti amministrativi della vita didattica.

Indispensabile, soprattutto in questo specifico settore, è la collaborazione costante fra le sei unità di personale che compongono l'ufficio.

Nello specifico l'ufficio si occupa:

- di gestire l'iscrizione dello studente a partire dalla predisposizione del materiale informativo per l'orientamento fino alla verifica della documentazione presentata; verifica l'assolvimento dell'obbligo scolastico e del diritto dovere di istruzione e formazione in collaborazione con i docenti, il regolare versamento delle tasse scolastiche nazionali e del contributo volontario d'Istituto, il regolare versamento della quota per l'assicurazione integrativa d'Istituto, provvedendo alla registrazione, archiviazione ed invio telematico dei dati;
 - compila l'anagrafe nazionale degli studenti (SIDI) e quella provinciale (portale e-scuola USP Brescia), rispettando le scadenze prescritte dal MIUR e da USP Brescia e provvedendo ad inviare i necessari flussi;
 - gestisce tutti gli adempimenti amministrativi legati all'attivazione dei Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)
 - gestisce tutti gli adempimenti amministrativi per quanto riguarda l'inserimento dei dati nel portale SIUF di Regione Lombardia per quanto riguarda i percorsi leFP
 - compila certificazioni e nulla osta per passaggio ad altre scuole e provvede all'invio del fascicolo personale dello studente
 - gestisce le pratiche degli alunni H, DSA e BES, calendarizza e prepara gli incontri con referenti ATS e altri specialisti e famiglie, gestisce gli adempimenti amministrativi relativi alla attuazione dei protocolli di somministrazione dei farmaci, gestisce gli adempimenti amministrativi e le comunicazioni necessari per l'attuazione dei percorsi di istruzione domiciliare e scuola ospedale;
 - gestisce le procedure INVALSI (caricamento dati e predisposizione del materiale necessario allo svolgimento delle procedure di somministrazione in collaborazione con la docente referente);
 - gestisce la procedura amministrativa per l'adozione dei libri di testo, collaborando con i docenti coordinatori di classe ed istruendo la documentazione da portare alla approvazione del collegio docenti; provvede all'inserimento ed alle trasmissioni dei dati di adozione dei libri di testo sul sito AIE e sul sito web istituzionale
 - È responsabile della tenuta registri obbligatori (immatricolazioni, assenze, infortuni, diplomi ecc.);
 - È responsabile della attivazione del procedimento relativo agli infortuni degli studenti e dell'invio della denuncia alla compagnia assicurativa individuata dall'Istituto ed alle comunicazioni obbligatorie all'INAIL nel caso di infortuni classificabili come maturati sul luogo di lavoro
 - Gestisce viaggi di istruzione, visite guidate o uscite didattiche, in base alle indicazioni ricevute
-

dai docenti referenti ed alle autorizzazioni del dirigente scolastico al fine di poter attivare il procedimento, comunicando con l'ufficio contabilità per fornire le informazioni/documentazioni necessarie

- Predisporre elenchi e documentazione necessarie per le elezioni degli organi collegiali, circolari, convocazioni, aule per le votazioni, pubblica i risultati e le nomine.
- Gestisce tutti gli adempimenti amministrativi e le comunicazioni di competenza in relazione allo svolgimento degli esami di Stato e leFP.
- Gestisce sul piano amministrativo tutti gli adempimenti connessi alla adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti
- Agisce per quanto di competenza sul registro elettronico Spaggiari
- Gestisce tutti gli adempimenti amministrativi e le comunicazioni di competenza in relazione allo svolgimento degli scrutini e della valutazione intermedia orientativa.
- Gestisce tutti gli adempimenti amministrativi e le comunicazioni di competenza in relazione allo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità

I riferimenti previsti sono i seguenti:

Sig.ra **Lucia Raffaella Ghidoni**: Coordinamento azioni amministrative PCTO, gestione scrutini, gestione prove Invalsi; coordinamento azioni amministrative esami di Stato, viaggi di istruzione e visite guidate; rilevazioni SIDI e SIUF, coordinamento azioni amministrative adozione libri di testo; gestione anagrafe nazionale studenti

Sig. **Vincenzo Cominassi**: iscrizioni, registro elettronico Spaggiari, titoli di studio, documenti anagrafici e stato di famiglia, vaccinazioni, certificazioni diverse ai fini del credito formativo, presa in carico dei docenti, controllo annuale e predisposizione dei gruppi IRC e attribuzione alle classi, registrazione colloqui generali, controllo delle assenze degli studenti, uscite didattiche, supporto nella adozione dei libri di testo, supporto nelle procedure PCTO

Sig.ra **Catena Maria Littori**: iscrizioni/trasferimenti, registro elettronico Spaggiari, rilascio titoli di studio, documenti anagrafici e stato di famiglia, vaccinazioni, certificazioni diverse ai fini del credito formativo), infortuni Inail, procedure assicurazione integrativa studenti e docenti, supporto nelle procedure PCTO

Sigg.re **Francesca Maria Ghizzardi / Maria Teresa Secli**: predisposizione e archiviazione delle pratiche complete, preparazione dei documenti necessari agli enti per l'attività di PCTO, registrazione delle anagrafiche, front-office.

Sig. **Enrico Almici**: supporto a tutte le attività e compiti di front office.

ASSISTENTE TECNICO

Da CCNL comparto scuola 29/11/2007

“Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;*
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee”*

L'articolazione del lavoro è, di norma, su sei giorni alla settimana durante l'attività didattica, con orario antimeridiano funzionale alla presenza degli studenti nei laboratori al fine di assicurare l'assistenza necessaria alle varie esercitazioni

L'orario di servizio è, di norma, dalle ore 7,45 alle ore 13,45 nel periodo di sospensione delle lezioni.

L'orario viene articolato in modo da assicurare:

- la copertura delle esigenze delle attività didattiche in collaborazione con i docenti per almeno 24 ore settimanali,
- il supporto tecnico allo svolgimento dell'attività didattica,
- la pulizia e manutenzione delle attrezzature scientifiche, la predisposizione dei laboratori e delle officine, degli strumenti digitali e dei laboratori informatici.

Faranno parte di un documento aggiuntivo e integrante del Piano delle Attività gli incarichi per la gestione dei PON al quale si rimanda per l'attribuzione dei compiti specifici

LABORATORI AREA MECCANICA AR01

Sig. Paolo Marchetti: ITIS Laboratorio Macchine utensili e CN

	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
1^ ora		4^A1		5^A1	5^A	4^A
2^ora		4^A1		5^A1	5^A	4^A
3^ ora		3^A1		3^A1	5^A1	
4^ora		3^A1		3^A1	5^A1	5^A
5^ora	3^A	3^A		4^A	4^A1	5^A
6^ora	3^ A	3^ A		4^A	4^A1	

* attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche

**Sig. Giuseppe Martines: ITIS Laboratorio di Fisica
IPSA Laboratori Macchine utensili, CN e Manutenzioni**

	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
1^ ora	2^B IPSIA		3^ B IPSIA	2^A-3^B1 IPSIA	1^B IPSIA	1^A-3^B1 IPSIA
2^ora	2^B IPSIA		3^A 1 3^B IPSIA	2^A- 3^B IPSIA	1^B IPSIA	1^A-3^B1 IPSIA
3^ ora	1^B1 ITIS	2^A 1 ITIS	3^A 1 IPSIA	1^B -3^A1 IPSIA	2^ A. ITIS	2^A IPSIA
4^ora	1^A ITIS	2^C 1 ITIS	1^A --3^B1 IPSIA	1^B -3^A1 IPSIA	1^A 1 ITIS .	2^A IPSIA
5^ora		1^C 1 ITIS	1^A -3^B1 IPSIA	2^B -3^A1 IPSIA	2^D ITIS	
6^ora	2^B ITIS		3^ A IPSIA	2^ B IPSIA	1^D1 ITIS	

* attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche

Sig. Giuseppe Lo Re: IPSIA Laboratori Macchine utensili, CN e Manutenzioni

	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
1^ ora	3^A-3^A1	3^A/-4^A	3^ B	2^A-3^B 1	2^ B	1^A-3^B1
2^ora	3^A-3^A1	3^A-4^A	3^A 1-3^B	2^A-3^B	2^ B	1^A-3^B1
3^ ora	1^A1	2^A1/3^B	3^A 1	1^B - 5^B	1^A1 / 4^B	2^A
4^ora	1^A1-3^B	2^A1/3^B	1^A-^B1	1^B- 3^A1	1^A1 / 4^B	2^A
5^ora	2^A1-3^B	3^A 1	1^A-3^B1	2^B- 3^A1	1^ B	
6^ora	2^A1-4 A	3^A 1	3^ A	2^ B	1^ B	

* attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche

LABORATORI AREA INFORMATICA **AR02**

Sig. Davide Lonati Laboratori IPSIA e LICEO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1^ ora	IPSIA 2^A1	IPSIA 2^A	IPSIA 1^B	Liceo 4^C ITIS	Liceo	==
2^ora	IPSIA 1^A1	IPSIA 1^A	IPSIA 2^B	Liceo 4^C ITIS	Liceo 2^A	==
3^ ora	IPSIA 3^A1	IPSIA 3^A	Liceo 1^BD	Liceo 4^C ITIS	Liceo 1^BD	==
4^ora	IPSIA	IPSIA 3^A	Liceo 4^B	Liceo 2^D	Liceo 1^BD	==
5^ora	IPSIA 1^B	IPSIA 2^A1	Liceo 4^B	Liceo 2^D	Liceo 1^A	==
6^ora	IPSIA 2^B	IPSIA 2^A1	Liceo	Liceo	Liceo	==
7^ora	IPSIA	IPSIA	Liceo corso EEE	Liceo	Liceo	==

* attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche

Sig. Paolo Zaccuri Laboratorio CAD ITIS

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1^ ora		1^A	1^C1	2^B	1^B	1^D1
2^ora	4^A1	1^ A	2^C1	1^D	1^B	1^C
3^ ora	3^A	1^D1	2^D	1^B	1^B1	1^A1
4^ora	5^A1	1^D1	2^ A	1^C1	1^B1	4^A
5^ora	5^A1	1^A1	1^ A	1^C1	1^D	1^B1
6^ora	3^A1	1^A1	2^A1	2^C	1^D	

* attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche

Sig. Paolo Zaccuri Laboratorio Informatica ITIS

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1^ ora	3^C1	3^C	4^C	5^C	1^C	5^C
2^ora	3^C1	3^C	4^C	3^C1	1^C	5^C
3^ ora	3^B	5^A	3^C	3^C1	3^C1	3^C1
4^ora	3^B	5^A	3^C	3^C	3^C1	3^C1
5^ora	5^C	5^C	3^C	4^C	5^C	5^C
6^ora	5^C	5^C	3^C	4^C	5^C	

* attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche

Sig. Rosario La Loggia Laboratorio ELETTRONICA ITIS

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1^ ora	5^B	5^B	4^B1	4^B	3^B	
2^ora	5^B	5^B	4^B1	4^B	3^B	
3^ ora	4^B	3^B	4^B	5^B	5^B	4^C
4^ora	4^B	3^B	4^B	5^B	5^B	
5^ora	4^B1	4^B1	4^B1	4^B	5^B	
6^ora	4^B1	4^B1	4^B1	4^B	5^B	

* attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche

Sig.ra Ester Facchini Laboratorio di CHIMICA ITIS
Laboratorio di BIOLOGIA ITIS (30 ore dal Martedì al Sabato)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1^ ora	==	3^ D	4^ D	4^ D		4^ D
2^ora	==	3^ D	4^ D	4^ D		4^ D
3^ ora	==	4^ D	4^ D	2^ D	3^ D	5^ D
4^ora	==	4^ D	4^ D	2^ D		5^ D
5^ora	==	4^ D			5^ D	4^ D
6^ora	==	4^ D			5^ D	

* attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche

Sig. Pietro De Rosa Laboratori CHIMICA e BIOLOGIA – ITIS (6 ore il lunedì)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1^ ora	5^ D	==	==	==	==	==
2^ora	5^ D	==	==	==	==	==
3^ ora	1^ C	==	==	==	==	==
4^ora	2^ A	==	==	==	==	==
5^ora	1^ A	==	==	==	==	==
6^ora	2^ C	==	==	==	==	==

* attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche

COLLABORATORI SCOLASTICI

Da CCNL comparto scuola 29/11/2007

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- *sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;*
- *concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;*
- *sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori;*
- *svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi;*
- *pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;*
- *riassetto e pulizia delle camerate dei convittori;*
- *compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;*
- *lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;*
- *servizi esterni inerenti la qualifica;*
- *ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.*

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- *attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, ù*
- *giardinaggio e simili;*
- *attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;*
- *assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;*
- *compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori”*

L'articolazione dell'orario dei collaboratori scolastici tiene conto delle attività della scuola e della necessità di garantire, oltre alla pulizia dei locali, l'assistenza ed anche la sorveglianza sugli alunni durante la loro permanenza nell'Istituzione scolastica.

Sono previsti orari differenziati per le tre sedi.

Servizi Generali

Il personale Collaboratore Scolastico addetto ai servizi generali assolve alle funzioni operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione.

Rapporti con gli alunni, i docenti e il pubblico (accoglienza-sorveglianza-vigilanza)

- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli studenti nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.
- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, officine e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante
- Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. Il servizio prevede la presenza alla postazione di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori, apertura e chiusura di locali.
- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici
- Vigilanza e collaborazione con i docenti durante la ricreazione.
- Concorso in occasione del trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche: palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. All'interno delle strutture scolastiche, assistenza nell'uso dei servizi igienici, negli spostamenti e in possibili necessità.
- Accoglienza e accompagnamento del pubblico all'interno dei locali.

Sorveglianza generica dei locali

- Apertura e chiusura dei locali.
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico- portineria.

Pulizia di carattere materiale:

- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.
- Spostamento suppellettili.

Per pulizia, deve intendersi:

lavaggio pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, vetri, cattedre, armadi e sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia.

Particolari interventi non specialistici

- Piccola manutenzione dei beni immobili e mobili, locali e degli arredi. (banchi, sedie, lavagne ecc.), giardinaggio e simili
- Trasporto suppellettili e arredi

Supporto amministrativo e didattico

- Duplicazione di atti. Centro stampa. Compiti di centralinista telefonico.
- Collaborazione con gli uffici di segreteria
- Custodia sussidi didattici.
- Assistenza docenti nella predisposizione e sistemazione dei sussidi per l'attività didattica e le attività extracurricolari

Servizi esterni

- Ufficio Postale, banca e collegamento con le sedi associate scuole.

Servizi custodia

- Custodia dei locali scolastici in particolare delle aule quando gli alunni si trovano in laboratorio e in palestra.
 - Servizio presso la palestra: Il personale in servizio presso la palestra, provvede alla pulizia degli spazi di competenza al termine delle lezioni, collabora con il personale docente alla sorveglianza degli alunni e provvede alla preparazione, conservazione, manutenzione e riordino delle attrezzature ginniche.
 - Provvede a custodire il materiale di pulizia in locali dove non possano accedere gli studenti.
-

- Provvede a custodire con diligenza materiali, strumenti o indumenti che gli studenti dovessero dimenticare a scuola.

Qualora le attività pomeridiane previste si protraggano oltre l'orario normale, **il personale resterà in servizio fino al termine delle attività** e le prestazioni eccedenti saranno compensate con ore di lavoro straordinario. Ai turni parteciperà tutto il personale

Il personale impiegato nel turno pomeridiano dovrà provvedere, dopo aver effettuato il normale lavoro ordinario, a fornire l'assistenza necessaria ai docenti ed agli alunni ancora presenti all'interno della scuola e alla fine delle attività al riordino di tutti gli spazi utilizzati.

Nell'ambito degli spazi assegnati il personale dovrà:

- a seconda dell'orario di servizio, provvedere all'apertura e chiusura dell'edificio scolastico, vigilando sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
- provvedere alla pulizia degli spazi assegnati con particolare riguardo alla pulizia dei servizi igienici al termine del primo intervallo e ogni qualvolta sia necessario.
- collaborare con il personale docente nei compiti di sorveglianza e vigilanza degli alunni nei vari spazi di competenza, in particolare in occasione di momentanea assenza dei docenti.
- provvedere alla pulizia periodica delle pertinenze (cortile – scale esterne etc.) dei vetri (con cadenza settimanale) delle porte, dei caloriferi e dei muri (con cadenza mensile).
- prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
- effettuare pulizie straordinarie ed approfondite di tutti i locali e pertinenze in occasione della sospensione delle attività didattiche e in un'ottica di collaborazione.

Faranno parte di un documento aggiuntivo e integrante del Piano delle Attività gli incarichi per la gestione dei PON al quale si rimanda per l'attribuzione dei compiti specifici

Piano di lavoro – organizzazione

Plesso ITIS

1. Francesco Fuscà	T.I.	36 ore
2. Rossana Ghisla	T.I.	36 ore
3. Simona Guerini	T.I.	36 ore
4. Luisa La Monica	T.I.	36 ore
5. Salvatore Luzza	T.I.	36 ore
6. Anna Maria Marconi	T.I.	36 ore
7. Susanna Plebani	T.I.	36 ore
8. Annamaria Poli	T.I.	30 ore
9. Cristina Righetti	T.I.	36 ore
10. Giusi Salvo	T.D.	36 ore
11. Rita Vino	T.D.	18 ore
12. Alessandro D'Oriano	T.D.	6 ore

Il personale in servizio presso il plesso ITIS opera sui 3 turni dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.00.

I turni del sabato vanno dalle ore 7,30 alle ore 15,00.

PIANO RIALZATO

Sig.ra Rossana Ghisla **36 h dal lunedì al sabato** dalle ore 07,30 alle ore 13,30

In caso di necessità straordinarie, su disposizione diretta della DSGA, provvede alla apertura di altri plessi e comunque alla sostituzione dei collaboratori scolastici assenti in quelle sedi nella primissima fascia oraria del mattino.

I compiti assegnati sono:

- Apertura della scuola
- Servizio al centralino dalle 07,30 alle 08,30
- Servizio esterno: posta, banca e collegamento con le altre sedi dal lunedì al venerdì
- Relazioni con la segreteria
- Gestione fotocopiatore e ciclostile
- Comunicazioni interne alunni e docenti
- Informazione e comunicazione con l'utenza esterna e con i genitori
- Sorveglianza studenti in ingresso e uscita dal plesso

Sig.ra **Annamaria Poli** 30 h dal lunedì a venerdì dalle 08,30 alle 14,30

- Sorveglianza studenti piano rialzato
 - Pulizie ingresso interno ed esterno principale; davanti alla scuola, corridoio, aula docenti, aula 1, aula 1 bis, aula 2, ufficio vicepreside, 2 bagni
 - Gestione fotocopiatore e ciclostile
 - Comunicazioni interne alunni e docenti
 - Informazione e comunicazione con l'utenza esterna e con i genitori
 - Relazioni con la segreteria
-

Sig. D'Orlando Alessandro h. 6 solo il sabato dalle 08,30 alle 14,30

- Sorveglianza studenti piano rialzato
- Pulizie ingresso interno ed esterno principale; davanti alla scuola, corridoio, aula docenti, aula 1, aula 1 bis, aula 2, ufficio vicepreside, 2 bagni
- Gestione fotocopiatore e ciclostile
- Comunicazioni interne alunni e docenti
- Informazione e comunicazione con l'utenza esterna e con i genitori

Sig.ra Susanna Plebani h. 18 dal lunedì al mercoledì dalle 10,00 alle 16,00

- Sorveglianza studenti piano rialzato
- Pulizia aule n. 5 (6,7,8,9,10) e stanza 11.
- Pulizia corridoio, bagni. Scala dal piano rialzato al seminterrato insieme al collega del piano seminterrato.
- Comunicazioni interne alunni e docenti

PRIMO PIANO

Sig.ra Luisa La Monica 36 h da lunedì a sabato dalle 10,00 alle 16,00

- Pulizia n. 6 aule (5,12,18,19,20,21), ufficio colloqui (ex ufficio tecnico) corridoio e bagni di competenza;
- Pulizia lavaggio scala a scendere dal 1° piano al piano rialzato
- Sorveglianza studenti piano rialzato

Sig. Francesco Fusca 36 h da lunedì a sabato dalle 10,00 alle 16,00

- Pulizia n. 5 aule (13,14,15,16, 17), corridoi e bagni di competenza; scala dal piano rialzato al seminterrato solo il venerdì.
- Pulizia lavaggio scala a scendere dal 1° piano al rialzato dal giovedì al sabato
- Pulizia insieme alla collega del piano seminterrato nei giorni di giovedì, venerdì e sabato 2 aule (3,4), laboratorio di chimica, aula magna, bagni e corridoi.
- Sorveglianza studenti primo piano

PIANO SEMINTERRATO

Sig.ra Anna Maria Marconi 18 h dal lunedì a mercoledì dalle 08,30 alle 14,30

Sig.ra Rita Vito 18 h da giovedì a sabato

- Pulizia dal lunedì al mercoledì aule (3,4) laboratorio di chimica, aula colloqui (ex biblioteca) aula magna.
 - Bagni, corridoi, atrio e scale a salire al piano rialzato
 - Dal giovedì al sabato reparto Plebani e insieme a Fusca reparto seminterrato
 - Sorveglianza studenti piano seminterrato
-

CAPANNONE ESTERNO - LABORATORI ED AULE

Sig. Salvatore Luzza 36h – Sig.ra Giusi Salvo: 36h dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30 e dalle 10,00 alle 16,00 a settimane alterne.

Spazi assegnati: Primo piano capannone esterno e Palestra

- Sorveglianza studenti area capannone esterno, soprattutto durante i momenti di spostamento, di ingresso ed uscita
- Pulizie di competenza:
- Palestra, spogliatoi e servizi igienici di competenza e corridoio
 - Archivio 1 volta alla settimana
 - Laboratori: CAD, INFORMATICA, BIOLOGIA, ELETTRONICA, OFFICINA MACCHINE UTENSILI
 - Servizi igienici di pertinenza laboratorio elettronica
 - bagno in fondo al corridoio del piano officina meccanica
 - marciapiede ingresso cancello di via Vittorio Alfieri al bisogno
 - rampa linoleum azzurro a salire
 - ausilio nello smaltimento di oggetti e materiali del capannone esterno
 - ausilio ricevimento merci

Sig.ra Simona Guerini – Sig.ra Cristina Righetti: 36 h dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30 e dalle 10,00 alle 16,00 a settimane alterne.

Spazi assegnati: piano seminterrato capannone esterno

- Sorveglianza studenti area capannone esterno, soprattutto durante i momenti di spostamento, di ingresso ed uscita

Pulizie di competenza:

- laboratorio di Fisica
- laboratorio tecnologico
- bagni alunni
- bagni insegnanti
- sorveglianza alunni
- ingresso e rampe padiglione (linoleum azzurro) a scendere
- marciapiede ingresso cancello di via Vittorio Alfieri al bisogno
- magazzino una volta alla settimana
- n.7 aule (5C, 4B,5A,4A,5D,4D,5B)

Uno dei due collaboratori a turno Guerini Simona, Luzza Salvatore, Righetti Cristina e Salvo Giusy nei giorni in cui saranno presenti al 1^a turno, presteranno servizio dalle 7,30 fino alle 09:30 uno al 1° piano sopra l'ingresso di via Convento e uno ai capannoni piano interrato e piano laboratorio macchine utensili

I Collaboratori in servizio presso i capannoni dovranno provvedere all'apertura e chiusura del cancello di Via Alfieri secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico con circolare n. 99 del 21/10/2019.

Plesso LICEO

I collaboratori scolastici che prestano servizio c/o il LICEO sono:

1	Angarella	Pierluigi	T.I.	36 ore
2	Bazzani	Luca	T.I.	18 ore
3	Bettinsoli	Franca	T.I.	36 ore
4	Orizio	Antonietta	T.I.	36 ore

Sig. Pierluigi Angarella 36 h dal lunedì al sabato dalle ore 08,30 alle ore 14,30 o dalle 10,00 alle 16,00 a settimane alterne

- Sorveglianza studenti secondo piano

Pulizie di competenza:

- Aule contrassegnate dai numeri: 9,10,11 al pianoterra;
- Aule contrassegnate dai numeri: 20, 21, al primo piano;
- Servizi igienici I° e II° piano in mattinata al bisogno
- Servizi di piccole manutenzioni, spostamenti suppellettili ecc. come da mansionario.
- sorveglianza alunni e circolazione comunicazioni interne al secondo piano e, all'occorrenza, agli altri piani.
- scala dal 1° al 2° piano
- aula di chimica n.7

Sig. Luca Bazzani 18 ore lunedì, martedì, mercoledì dalle 8,00 alle 14,00

- collaborazione con la portineria
- circolazione comunicazioni interne ai piani
- sorveglianza alunni al primo piano.
- saltuariamente aiuta i colleghi per spostamenti di materiale leggero.

Sig.ra Antonietta Orizio 36 ore dal lunedì al sabato dalle 07,30 alle 13,30

- Sorveglianza studenti piano terra ed ingresso

Pulizie di competenza:

- Dalle 07,30 alle 13,30 apertura locali, servizio centralino e front-office, gestione fotocopie, comunicazioni interne alunni e docenti
- servizio di pulizia al pianoterra: portineria, corridoio, servizi, aula colloqui
- primo piano: aule n. 22, 23 e 25
- aula 2 e aula colloqui n.12

Sig.ra Franca Bettinsoli 36 ore dal lunedì al sabato dalle ore 08,30 alle ore 14,30 o dalle 10,00 alle 16,00 a settimane alterne

- Sorveglianza studenti piano terra ed ingresso

Pulizie di competenza:

- piano terra aule contrassegnate numeri 1,3,4 (lab. linguistico), 5, 8
 - primo piano aula 24 e sorveglianza alunni
 - comunicazioni interne alunni e docenti
 - scala da piano terra a 1° piano
 - primo piano: aula 24 e sorveglianza alunni
 - comunicazioni interne alunni e docenti
-

Plesso I.P.S.I.A.

I collaboratori che prestano servizio sono:

1	Fida	Biagio	T.I.	36 ore
2	Fontana	Giuseppina	T.I.	36 ore
3	Gelosi	Rita	T.I.	36 ore
4	Otelli	Narcisa	T.I.	18 ore
5	Valletta	Eliana	T.D.	18 ore

Il personale presta servizio alternandosi nei seguenti turni:

1°	07,30	13,30
2°	08,30	14,30
3°	11,00	17,00
4°	12,00	18,00

REPARTI:

1° piano: 3 AULE + BAGNI + 3 AULE CIVITAS + BAGNI (**Narcisa Otelli/Eliana Valletta**)

2° piano: 4 AULE + AULA INS. + UFF. COORDINATORE + BAGNI (**Rita Gelosi**)

3° piano: 4 AULE + INFORMATICA + BAGNI (**Fontana Giuseppina**)

piano terra: OFFICINA + PNEUMATICA + CNC + BIBLIOTECA + AULA MAGNA + BAGNI E ATRIO (**Fida Biagio**)

I reparti sono assegnati in base ai turni di servizio.

7,30 – 13,30 TIMA + MULTIMEDIALE + SCALA + CORTILE + AULE CHE SI LIBERANO dopo che in portineria ha preso servizio il collega

11,00 – 17,00 e 12,00 – 18,00 UFFICI + REPARTI

COPERTURA PORTINERIA

07:30 – 11,00: 1° turno

11,00 – 13,00: 3° turno

13,00 – 14,00: 4° turno

È opportuno sottolineare che **funzione primaria** del collaboratore scolastico è quella della **vigilanza sugli allievi**. A tale riguardo si ricorda che devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di disservizio quali mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. In quest'ultimo caso è necessario sorvegliare tempestivamente gli studenti in attesa dell'arrivo del docente. Il collaboratore scolastico deve sorvegliare la classe per brevi periodi su richiesta del docente ed in caso di assoluta necessità.

Il servizio prevede la presenza al proprio posto di lavoro e la sorveglianza dei locali vicini e visibili dallo stesso posto di lavoro.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici in quanto, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

Rilevazione presenze e accertamenti dell'orario di lavoro

L'accertamento della presenza avviene mediante timbratura del cartellino sul quale è registrato l'orario di lavoro ordinario e straordinario, sia per quanto riguarda l'entrata che per quanto riguarda l'uscita.

Il riepilogo dei debiti o dei crediti delle ore di ogni dipendente (compresa la Dsga), risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore straordinarie, sarà fornito a ciascun interessato il mese successivo a quello considerato.

Si rammenta, infine, che l'uscita dalla scuola durante l'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzata e, comunque, registrata mediante timbratura. In caso contrario, sarà considerata abbandono del posto di lavoro.

PIANO TRIENNALE FORMAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. 2019-22

Art. 66 c. 1 CCNL 2018

Durante il triennio di riferimento per il personale A.T.A., anche articolato nei vari profili professionali, in relazione a quanto previsto dal PTOF ed in base ai fabbisogni formativi rilevati, verranno organizzate attività di formazione ed aggiornamento in servizio (CCNL 2018 art. 63 c. 2) nelle seguenti aree:

- ***Informazione e formazione di base e specialistica in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro***
- ***La digitalizzazione dei flussi documentali e l'implementazione completa dei programmi gestionali in utilizzo***
- ***Attività negoziali in attuazione del Codice degli appalti e del D.I. 129/2018***
- ***Gestione ed aggiornamento Amministrazione trasparente e Sito web istituzionale***
- ***Trattamento dati personali in attuazione del Regolamento UE denominato GDPR***

In aggiunta ai percorsi sopra indicati, il Piano di formazione prevede per il personale ATA incardinato nel piano di emergenza dell'IIS Beretta le seguenti attività formative obbligatorie in servizio:

- a) Conoscenza del Piano di Gestione dell'Emergenza, elaborato sulla scorta del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- b) Aggiornamento e formazione delle competenze in materia di Primo soccorso e Prevenzione degli incendi;

In base a quanto previsto dal CCNL 2018 art. 64 c. 4, il personale Ata può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In questo caso il dipendente deve presentare espressamente domanda di partecipazione a tali attività formative in modo da consentire al Dirigente scolastico di valutare l'opportunità di concedere l'autorizzazione, in considerazione della primaria esigenza di garantire l'efficienza del servizio e della coerenza con la necessità per l'istituzione scolastica di valorizzare la professionalità del personale Ata in relazione alle priorità strategiche del PTOF in termini di assicurazione dei servizi generali ed amministrativi.

ATTIVITA' PROGETTI PON FSE

Nell'a.s. 2019/20 verranno attuati progetti didattici extracurricolari finanziati con fondi PON FSE con specifiche lettere di autorizzazione. Il personale ATA impegnato nell'attuazione dei vari moduli formativi connessi ai progetti PON FSE finanziati, nei diversi profili professionali, avrà accesso al compenso accessorio (determinato come retribuzione oraria lordo stato in base a quanto stabilito dalle tabelle allegate al CCNL 2007) in virtù delle ore di servizio effettivamente prestate e rendicontate al termine delle attività con apposito time sheet.

Il personale ATA impegnato nelle attività aggiuntive connesse all'attuazione dei progetti PON FSE verrà individuato, ai sensi di quanto previsto dal contratto integrativo d'Istituto 2018-2021 parte normativa art. 38 c. 2 c), a mezzo avviso interno in base alla disponibilità a prestare servizio in orario aggiuntivo, alla coerenza del profilo professionale e delle mansioni svolte nell'istituzione scolastica con le attività da svolgere ed in virtù dell'anzianità di servizio nell'IIS Beretta.

Gli incarichi verranno attribuiti dal Dirigente scolastico in virtù delle esigenze di servizio connesse allo svolgimento dei moduli formativi ed in base alla graduatoria elaborata con l'avviso interno.

I progetti PON FSE attivi nell'a.s. 2019/20 sono i seguenti con le attività connesse che richiedono la presenza delle professionalità ATA:

Orientamento e riorientamento formativo – Autorizzazione prot. AOODGEFID/7911 27/03/2018

Per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di cittadinanza digitale – Autorizzazione prot. AOODGEFID/28236 30/10/2018

Compiti amministrativi fino a 60 ore (1 unità di personale)

Servizi ausiliari fino a 100 ore (fino a 8 unità di personale)

Servizi assistenza tecnica fino a 60 ore (fino a 3 unità di personale)

Il Direttore S.G.A.
Agnese Rambaldini

ATTIVITA' AGGIUNTIVE: INCARICHI SPECIFICI E COMPITI DI PARTICOLARE RESPONSABILITA'

Gli incarichi in orario aggiuntivo o che comportano attività aggiuntive coerenti con il profilo professionale di appartenenza (quali incarichi specifici e compiti di particolare responsabilità di cui all'art. 47 c. 2 b) CCNL 2007) saranno attribuiti in coerenza con quanto previsto dall'art. 33 del contratto integrativo d'Istituto.

Tali attività verranno individuate dalla DSGA, sentito il personale ATA ed alla luce delle esigenze organizzative e di servizi generali poste dalla attuazione del PTOF 2019-22, ed inserite nel contratto integrativo d'Istituto 2019-20 a seguito del confronto con le RSU e di criteri che terranno conto delle esperienze professionali maturate, dei titoli formativi in possesso e della disponibilità assicurata.

I compiti di particolare responsabilità relativi alla gestione, preparazione e manutenzione del laboratorio TIMA sono affidati in virtù della specifica professionalità e della consolidata esperienza maturata in quel contesto didattico che si svolge in orario aggiuntivo agli assistenti tecnici Giuseppe Lo Re e Fulvio Bernardelli

Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita professionale

Art. 29 Contratto integrativo d'Istituto 2018-21 parte normativa

I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e ed in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita professionale, devono comunque essere rispettosi dell'orario di servizio dell'istituzione scolastica stabilito nel PTOF e l'orario di lavoro disciplinato dagli articoli 51, 53, 54 e 55 del CCNL 29/11/2007.

I criteri di cui al precedente capoverso sono stabiliti come segue:

- a) possibilità, a domanda, di anticipare o posticipare l'entrata e conseguentemente l'uscita nel limite massimo di 10 minuti, sia per il turno antimeridiano che pomeridiano (solo antimeridiano durante il periodo estivo), fatte salve le esigenze di servizio e di svolgimento, all'interno del turno, di tutti i compiti assegnati dal Dsga nel piano di lavoro di ciascun dipendente e con particolare riguardo al compito di apertura delle sedi.
 - b) possibilità, a richiesta del personale interessato, di attribuire un orario spezzato tra il turno antimeridiano e quello pomeridiano, assicurando una prestazione di orario minima di almeno due ore in ciascuno spezzone orario giornaliero
 - c) la possibilità di accedere alle previsioni di cui alle lettere a) e b) del presente comma non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi generali, ausiliari ed amministrativi, così come prospettati dal piano annuale delle attività ed in base al PTOF
 - d) in presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate del dipendente, anche collegate a particolari ed apprezzabili stati
 - e) le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il Dsga sono concordate con il dirigente scolastico nell'osservanza dei criteri contenuti nel presente articolo.
-