

Prot. n.: 8544/C2/5

Mirano 26/11/2016

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2016/17
ai sensi art. 53 CCNL 2007.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 4/8/1995;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 26/5/1999;
VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 29/11/2007;
VISTE le richieste espresse dal personale con apposite desiderata;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa e l'organico del personale A.T.A.;
VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto del 29 ottobre 2016 relativa all'orario di servizio dell'IIS Levi-Ponti per l'as. 2016/17
SENTITO il personale ATA nell'apposita assemblea convocata il 25 novembre 2016;

PROPONE

Il sotto indicato Piano annuale delle attività del personale ATA per l'a.s. 2016/2017.

Il Piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo - gestionali:

- 1) **prestazione dell'orario di lavoro ordinario e straordinario;**
- 2) **norme comuni a tutto il personale ATA**
- 3) **attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;**
- 4) **proposta per: incarichi specifici (ex Art 47) , posizioni economiche (ex Art.50) e incarichi (ex Art. 88) del CCNL 29/11/2007;**
- 5) **attività di formazione.**

1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Gli orari di lavoro sotto indicati sono adeguati alle esigenze di funzionamento dell'IIS Levi-Ponti, stabilite dal Consiglio d'Istituto, che ha deliberato l'orario di servizio dell'IIS Levi-Ponti per l'a.s. 2016/17:

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

- ITIS LEVI SPORTELLO PERSONALE 7,45-10,00 (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)

I suddetti orari potrebbero variare sulla base di intervenute esigenze di servizio.



Orario di lavoro Assistenti Amministrativi:

	articolazione orario di lavoro						
Cognome nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Turno pomeridiano vedi allegato
Acanfora Carmela	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	Turno pomeridiano vedi allegato
Bonato Laura	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	Turno pomeridiano vedi allegato
Negretti Roberta	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	Turno pomeridiano vedi allegato
Modonutti Lucia	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45				In servizio Barbarigo
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	Turno pomeridiano
Pellizzato Milena	7,30-13,30 IPISIA PONTI	7,30-13,30 IPISIA PONTI	7,30-13,30 IPISIA PONTI	7,30-13,30- ITIS LEVI	7,30-13,30 ITIS LEVI	7,30-13,30 ITIS LEVI	Turno pomeridiano vedi allegato
Proietti Sandra	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	Turno pomeridiano vedi allegato
Sabadin Chiara	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	Turno pomeridiano vedi allegato
Torromeo Rosa	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	Turno pomeridiano vedi allegato

Orario di lavoro Assistenti Tecnici

	articolazione orario di lavoro						
Cognome nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Articolazione oraria e sede di servizio
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 36 ore su 6 giorni
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 36 ore su 6 giorni
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 36 ore su 6 giorni
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 36 ore su 6 giorni
Lento Silvio	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7,30-13,30	IPISIA-PONTI 36 ore su sei giorni
Longobardi Annalisa		8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00			ITIS LEVI 18 ore su tre giorni
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	IPISIA PONTI 36 ore su sei giorni
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 30 ore su sei giorni
Spagnolo Pierpaolo	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7,30-13,30	IPISIA PONTI 36 ore su sei giorni
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 36 ore su 6 giorni
Titro 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	IPISIA PONTI 36 ore su sei giorni

Tribuzio Domenico	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7,30-13,30	IPSA PONTI 36 ore su sei giorni
Costantini Sergio		8.00-14,00					P.T 6 ore

Orario di lavoro Collaboratori scolastici e riferimento luogo di servizio sorveglianza –pulizia-reperibilità -Sede ITIS Levi

ORARIO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
7,30 – 13,30	Zamengo-Bastianello	Rossetto-Bastianello	Pesce-Rizzo	Santorelli-Rossetto	Bastianello-Minto	Zamengo-Perale
8,00-14,00	Santorelli Minto Cicchiello Perale	Santorelli-Minto Perale	Rossetto Menin – Cicchiello-Perale	Pesce-Rizzo Cicchiello-Menin	Menin Rizzo Pesce	Cicchiello-Pesce Minto Rizzo Gobbo Menin Santorelli
8,30-14,30	Gobbo	Gobbo	/	Gobbo	Gobbo	
9,00-15,00	Pesce-Rizzo	Menin Cicchiello	Bastianello-Minto	Perale Zamengo	Rossetto- Santorelli	
11,00-17,00	Rossetto- Menin	Pesce-Rizzo	Santorelli-Gobbo	Bastianello-Minto	Cicchiello Perale	
Orario P.T. 8,00-15,00					Carbonara Elisabetta	
Orario palestra (CS Rago Luigi)	10,00-16,30	10,00-16,30	10,00-16,30	10,00-16,30	8.00-14,30	8,00-14,00

Inoltre:

Il sabato i Collaboratori impegnati nella chiusura inizieranno alle 8,10.

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

Il cancello carrabile con sbarra è sempre aperto dal personale dell'ITIS Levie chiuso dallo stesso solo il lunedì.

Il cancello pedonale sarà sempre aperto e chiuso dal personale dell'IIS Marzo-Lorenz ad eccezione della chiusura del lunedì che sarà effettuata dal personale dell'IIS Levi-Ponti.

La postazione centralino è sorvegliata il sabato dalla Sig.ra Zamengo. I rimanenti giorni dalla Sig.ra Bastianello.

Il servizio di **supporto** al fotocopiatore sarà svolto dal personale incaricato dal lunedì al sabato in orario da stabilire.

Il personale LSU segue l'orario stabilito in sede di conferimento incarico.

Il servizio esterno verrà svolto dalla Sig.ra Bertoldo Milena il venerdì.

La Sig.ra Gobbo Marina garantisce una specifica pulizia degli accumuli di materiale organico depositatosi negli spazi esterni in particolare, quotidianamente, nelle immediate adiacenze dell'entrata principale.

Il Sig. Rago Luigi per esigenze di servizio, effettua 2,30 ore alla settimana in aggiunta all'orario ordinario, a recupero delle giornate di chiusura pre-festiva.

Chiusure sabato a rotazione Gobbo Minto - Pesce Menin – Rizzo-Santorelli

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

Nome cognome	Riferimento luogo di servizio sorveglianza –pulizia-reperibilità
BASTIANELLO PATRIZIA	Centralino
PESCE PATRIZIA	Riferimento interfono 121
ZAMENGO ARIANNA (SABATO CENTRALINO)	Riferimento interfono 128
PERALE NADIA	Riferimento interfono 122
RIZZO FRANCESCA	Riferimento interfono 119
RAGO LUIGI	Riferimento interfono 130
ROSSETTO MANUELA-(GIOVEDI'CENTRALINO)SUPLENTE GRIBONDO	Riferimento interfono 128
MINTO MARTINA- SUPLENTE MORO	Riferimento interfono 127
GOBBO MARINA- MENIN MARINA	Riferimento interfono 118
PERSONALE LSU	Ai piani secondo necessità

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	BERTOLDO	RAGAZZO	TAMBURINI	SIMIONATO	ROSSI	A ROTAZIONE*
8,00-14,00	RAGAZZO- SIMIONATO	SIMIONATO- BERTOLDO	RAGAZZO- ROSSI	ROSSI- TAMBURINI	TAMBURINI- BERTOLDO	TAMBURINI- BERTOLDO- RAGAZZO- ROSSI **
9,00-15,00	ROSSI- TAMBURINI		BERTOLDO- SIMIONATO	BERTOLDO RAGAZZO	RAGAZZO- SIMIONATO	
15,00-17,00						
15,00-16,30						
11,00-17,00		ROSSI- TAMBURINI				

Nome cognome	Riferimento luogo di servizio sorveglianza –pulizia-reperibilità
SIMIONATO MARISTELLA	Centralino Sala stampa
TAMBURINI CINZIA	Piano terra
RAGAZZO MARIATERESA	Piano primo
BERTOLDO MILENA	Piano secondo
ROSSI ROSSELLA	Primo o secondo piano

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; ed, inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini ecc., in questo caso 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.
Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Gli incarichi sono assegnati in via provvisoria in attesa di essere formalizzati con specifico provvedimento.

2. 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 POF 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 9 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:

1. **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.

2. **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.
3. **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 ciascuno 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 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 co-provate 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 10 del mese di maggio 2017. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di giugno (dal 15 in poi), luglio ed agosto e la prima decade di settembre. Ove non esaurite nei mesi estivi, si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico durante le sospensioni delle attività didattiche il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore SGA, entro il 15 giugno 2017, 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 possono 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 non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo Legge. La tempestività della comunicazione è comunque necessaria per permettere la sostituzione.

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 2016/17 si propongono le seguenti chiusure pre-festive:

Anno 2016: 10 , 24 e 31 dicembre;

Anno 2017: 05 e 07 gennaio e 15 aprile:

Sabato 30 luglio , Sabato 05 agosto, Sabato 12 agosto, Lunedì 14 agosto e Sabato 19 agosto

Numero giornate prefestive proposte 11 per un totale di 66 ore.

Inoltre a seguito di specifica delibera del Consiglio d'Istituto del 29 ottobre 2016 è stata richiesta l'autorizzazione alla Regione Veneto per altri due giorni di interruzione dell'attività didattica e precisamente il 24 aprile 2017 e il 5 giugno 2017. Tali interruzioni potrebbero, in quanto coincidenti con giorni prefestivi, dar luogo ad ulteriori 2 chiusure prefestive aggiungendosi alle 11 già programmate.

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 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.

3. ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

L'Organico di diritto del personale ATA per l'a.s. 2016/17 si compone come segue:

Profilo	n.unità	Ore totali servizio
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI	01	36/36
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (Org.di diritto)	08	36/36
COLLABORATORI SCOLASTICI (Org.di diritto)	12	36/36
COLLABORATORI SCOLASTICI (Org.di diritto)	03	30/36
COLLABORATORE SCOLASTICO (Org. Di diritto)	01	18/36
ASSISTENTI TECNICI (Org. Di diritto)	12	36/36
totale	37	

In sede di definizione dell' organico di fatto si è rideterminata la seguente situazione:

- 1 Collaboratore scolastico 18 P.T. Zamengo +18 ore P.T. Bastianello-Rossetto- Simionato= posto di 36 ore
- 1 Collaboratore scolastico (7 ore assegnate in più dall'UST Venezia)
- 1 Assistente Amministrativo per 16 ore settimanali.
- 1 Assistente Tecnico dell'Area AR08 per 18 ore settimanali.

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E ASSEGNAZIONI COMPITI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali 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. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi;per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'organico del personale Assistente Amministrativo conta per l' a.s. 2016/17 08 Assistenti Amministrativi. Si premette che il numero del personale Assistente Amministrativo assegnato per quest'anno scolastico, ridotto di ben due unità, rispetto allo scorso anno scolastico risulta totalmente insufficiente a garantire una attività amministrativa che risponda appieno alle esigenze dell'utenza.

Con il presente piano, comunque, si definisce l'organizzazione della segreteria al personale assistente amministrativo a cui viene assegnata l'Area e Sezione di appartenenza. 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.

L'assegnazione dei compiti, di seguito indicati, è disposta tenendo conto della necessità di garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, 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 :

- > tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha predisposti (L. 291/90);
- > tutti i documenti devono essere archiviati sia con il sistema tradizionale sia con quello informatico, in modo accessibile ai colleghi;
- > Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
- > Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- > Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti non autorizzati;
- > Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- > Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- > Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- > Provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;
- > 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;
- > Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- > Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

Il personale amministrativo dovrà altresì :

1. informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;
2. chiudere le porte dell'Ufficio durante il colloquio con un utente;
3. accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;
4. vietare, in ogni caso, l'accesso interno agli Uffici a personale non autorizzato;
5. 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:

- > non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale;
- > non lasciare supporti hardware, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;
- > conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
- > non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

- > riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- > 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;
- > spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

- > 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;
- > comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- > non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;
- > non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza;
- > non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllare il contenuto con un antivirus;
- > 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:

- > la liquidazione degli stipendi deve essere prevista entro la prima decade del mese;
- > la modulistica TFR deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro;
- > tutte le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate.

AREA DIDATTICA

Sezione Alunni Sig.ra Acanfora Carmela Sig.ra Proietti Sandra.

Compiti assegnati:

iscrizioni degli alunni 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; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie.

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 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 .

Sezione Protocollo-Archivio : Sig.ra Sabadin Chiara. (Coordinatrice d'Area)

Compiti assegnati:

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.P.I., Internet e posta elettronica e pec ; riordino archivio. Convocazione Organi Collegiali: Elezioni, Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto; Delibere Consiglio di Istituto; Atti di nomina, surroga componenti OO.CC , Circolari: distribuzione e controllo, invio all'amministratore di sistema per la pubblicazione all'albo on-line – Esami di Stato.

Servizio di sportello

AREA PERSONALE :

Sezione Docenti Sig.ra Torromeo Rosa (Coordinatrice d'Area) – Sig. Penzo Stefano – Sig.ra Modonutti Lucia.

Compiti assegnati:

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 piano delle attività ATA as 2016-17-CON NUOVI ORARI.doc

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; 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.

Sezione ATA Sig.ra Pellizzato Milena

Compiti assegnati

Gestione del personale ATA e tutti gli adempimenti connessi a detta gestione. Rilevazione presenze con software orario predisposizione delle stampe delle timbrature mensili da consegnare ai dipendenti.

Inoltre nelle giornate di Lunedì-martedì e mercoledì svolge servizio presso la segreteria dell'IPSIA Ponti.

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIO:

Sezione Amministrativa Sig.ra Bonato Laura Brigida (Coordinatrice d'Area)

Compiti assegnati:

Liquidazione compensi accessori, mod. CU;dichiarazione IRAP ; Uniemens , ritenute previdenziali, erariali e assistenziali; conguaglio contributivo; compilazione modelli TFR (trattamento fine rapporto), gestione della liquidazione degli esami di stato; liquidazione compensi accessori, rimborso spese di missione per visite di istruzione, corsi di recupero, compensi ai relatori per corsi di aggiornamento sia dipendenti dall'amministrazione che estranei; consegna al personale dei cedolini dei compensi accessori; acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione; Registro contratti d'opera; compilazione conferimenti di incarico.

Procedura fatturazione elettronica, scritture contabili inventariali obbligatorie con apposito software; Verbali di collaudo. Gestione del materiale di facile consumo.

Sezione – Magazzino ufficio tecnico : Sig.ra Negretti Roberta.

Compiti assegnati:

Collabora attivamente con l'ITP assegnato all'U.T.

Procedura fatturazione elettronica, gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare); Richiesta Durc , Cig Corrispondenza e rapporti con i fornitori ed Enti locali per le attività connesse con la mansione.

Visite e Viaggi d' Istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni; con la predisposizione dei piani comparativi e successivo inoltri della conferma d'ordine. Predisposizione incarichi di missione.

Giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico, buono di ordinazione; buono piano delle attività ATA as 2016-17-CON NUOVI ORARI.doc

di prelevamento e restituzione; ricognizioni inventariali alle scadenze previste con i responsabili di laboratorio e procedura di ammortamento annuale dei valori a fine esercizio.

ASSISTENTI TECNICI

Si premette che 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 POF;
- > 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 dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- > controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- > 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.
- > 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..)

L'assegnazione dei laboratori è stata disposta dal dirigente scolastico con nota Prot. n.: 7028/C5 del 06/10/2016.

L'Assistente Tecnico Sig.ra Longobardi Annalisa in servizio successivamente all'assegnazione di cui sopra in attesa di definire i compiti relativi alla realizzazione della Casa dell'Energia è incaricata presso l' Ufficio Tecnico e coadiuva il Prof. Zane Roberto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

La consistenza organica del personale collaboratore scolastico per l'a.s. 2016/17 è composto da un organico totale di 16 unità così suddivise:

- 11 in servizio presso l'ITIS Levi.
- 5 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.

Dallo scorso anno si è aggiunto 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 (Legge di Stabilità 2015).

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 dovrà, inoltre pulire accuratamente le 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 i 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 Presidenza;
- > 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.

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

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti i collaboratori scolastici **dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità**; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o 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 duplice copia, di cui una agli atti , mentre l'altra verrà consegnata al personale esterno unitamente ad 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 e nell'ufficio fotocopie:

- > 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.

4.ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 CCNL 29/11/2007 (DECORRENZA 1/9/2016)

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^a posizione economica o che l'ha conseguita ma a cui non è stato ancora attribuito il relativo beneficio economico. Di seguito si elenca il personale che può accedere ai compensi e le eventuali attività

Profilo collaboratore scolastico:

Cognome Nome	Denominazione incarico	Descrizione di incarico
Zamengo Arianna	Primo soccorso	l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.
Rizzo Francesca	Primo soccorso	l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.
Rago Luigi	Primo soccorso	l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

Profilo assistente amministrativo e tecnico

PENZO STEFANO	Compiti di gestione amministrativa LSU-archivio-riunificazione fascicoli personali.	Evasione delle pratiche relative l'assunzione, la gestione dell'orario e le assenze dei lavoratori socialmente utili. Partecipa alle attività connesse con il riassetto degli archivi del ITIS Levi e IPSIA Ponti e alle attività legate all'unificazione dei fascicoli ordinari e riservati del personale
TORROMEO ROSA	Coordinatrice AREA Personale	Coordina le Sezioni Docenti e ATA adeguando le attività amministrative alle esigenze del servizio. Costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per i collaboratori del DS.

ATTRIBUZIONE INCARICHI EX ART. 50 CCNL 29/11/2007 (DECORRENZA 1/9/2016)

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;

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	7	RAGAZZO	MARIA TERESA
2	BERTOLDO	MILENA	8	ROSSETTO	MANUELA
3	GOBBO	MARINA	9	ROSSI	ROSSELLA
4	GRIBONDO	ROSARIA	10	SIMIONATO	MARISTELLA
5	PERALE	NADIA	11	TAMBURINI	CINZIA
6	PESCE	PATRIZIA			

- ❖ 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 compiti:

Cognome Nome	Denominazione incarico	Descrizione incarico
Acanfora Carmela	Delega INAIL	Delega denunce infortuni INAIL
Bonato Laura Brigida	Coordinatrice Area Amministrativa- Sostituisce in caso di assenza il DSGA	Sostituisce in caso di assenza il DSGA. Collabora con il DSGA (pratiche di contabilità, archiviazione, piano attività) partecipa alle riunioni di staff in assenza del DSGA
Pellizzato Milena	Front office IPSIA Ponti (Lunedì-Martedì-Mercoledì)	Svolge funzione di URP nei confronti dell'utenza dell'IPSIA Ponti studenti, docenti e genitori e di coordinamento con gli uffici dell'ITIS Levi comunicando eventuali criticità che si dovessero determinare durante la giornata.
Sabbadin Chiara	Coordinatore AREA Didattica	Coordina gli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività didattiche e di insegnamento. Costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per i collaboratori del DS 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 U.T	Attività di collaborazione con l'ufficio tecnico e con i docenti.
Crisafuli Giacomo	Gestione e supporto informatico Aule/Laboratori	Cura la gestione dei PC delle aule e di tutti i laboratori; fornisce supporto tecnico e assistenza ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico Responsabile della strumentazione aula audiovisivi ITIS Levi.e ;
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. Coadiuvata l'U.T per la procedura SISTRI in collaborazione l'AT Stocco Tiziana.
Mion Roberta	Coordinatore area AR023	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 con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore di area.
Spagnolo Pierpaolo	Gestione e supporto informatico Aule/Laboratori	Cura la gestione dei PC delle aule e di tutti i laboratori; fornisce supporto tecnico e assistenza ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico Responsabile della strumentazione aula audiovisivi IPSIA Ponti
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. Coadiuvata l'U.T per la procedura SISTRI in collaborazione l'AT Masiero Aurora..
Titiro Vito	Collaborazione U.T	Svolgimento di attività di collaborazione con l'ufficio tecnico e con analoghi organismi con assunzione di responsabilità diretta in merito alla gestione del materiale delle officine laboratori e nella predisposizione del piano degli acquisti.

Per l'AREA B 2^a 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^a posizione economica si propongono i seguenti compiti:

1	Lento Silvio	Gestione del server e supporto informatico alla segreteria, ufficio tecnico e Dirigente sede IPSIA Ponti	Coadiuvata 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.
2	Favaro Andrea	Gestione del server e supporto informatico alla segreteria, ufficio tecnico e Dirigente ITIS Levi	Coadiuvata 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.

ATTRIBUZIONE INCARICHI Ex art 88 C.2 CCNL 2007 (decorrenza 1/9/2016)

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:

Personale collaboratore scolastico
Servizio front-office
Centralino
Sorveglianza studenti con sanzioni
Supporto segreteria
Sorveglianza biblioteca (studenti religione)
Pulizia esterna in particolare asportazione materiale organico prodotto dai colombi depositatosi negli spazi esterni immediatamente adiacenti all'ITIS Levi

Servizio esterno
Servizio su più sedi limitatamente a situazioni contingenti
Disponibilità sostituzione colleghi assenti
Gestione fotocopiatore (supporto utenza)
Personale Amministrativo e Tecnico
Sistemazione Archivio (ITIS Levi e IPSIA Ponti)
Attività relativa agli inventari
Gestione comodato d'uso
Supporto gestione supplenze
Supporto Scrutinio Elettronico
Invalsi
Fascicoli personali
Supporto per ASL
Supporto ministage
Gestione prestito libri della biblioteca
Piccola manutenzione beni mobili
Disponibilità alla reperibilità notturna nel caso scattasse l'allarme in uno dei due plessi
Gestione Archibus
Spostamento e Attivazione carrelli per le aule multimediali
Prenotazione e allestimento aule multimediali

5.INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

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.

Si trasmette il presente Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2016/17 in attesa di riscontro per la eventuale emissione dell'atto formale di adozione da parte della S.V.

Nell'ultima pagina le firme di presa visione.

La presa visione, con la firma in calce, assume valore di assegnazione dei compiti descritti nel presente "Piano delle Attività" per l'a.s. 2016/17 da parte di tutto il personale ATA.

Il Direttore dei SGA
Bruno Privato



	COGNOME	NOME	FIRMA PER PRESA VISIONE PIANO ATTIVITA' 2016/17	SEDE DI SERVIZIO
01	BASTIANELLO	PATRIZIA		ITIS LEVI
02	CARBONARA	ELISABETTA		ITIS LEVI
03	GOBBO	MARINA		ITIS LEVI
04	GRIBONDO	ROSARIA/(SUPLENTE)		ITIS LEVI
05	MENIN	MARINA		ITIS LEVI
06	MINTO	MARTINA		ITIS LEVI
07	MORO	GIORGIO/(SUPLENTE)		ITIS LEVI
08	PERALE	NADIA (SUPLENTE)		ITIS LEVI
09	PESCE	PATRIZIA		ITIS LEVI
10	RAGO	LUIGI		ITIS LEVI
11	RIZZO	FRANCESCA		ITIS LEVI
12	ROSSETTO	MANUELA		ITIS LEVI
13	ZAMENGO	ARIANNA		ITIS LEVI
14	BERTOLDO	MILENA		IPSIA PONTI
15	RAGAZZO	MARIATERESA		IPSIA PONTI
16	ROSSI	ROSSELLA		IPSIA PONTI
17	SIMIONATO	MARISTELLA		IPSIA PONTI
18	TAMBURINI	CINZIA		IPSIA PONTI

	COGNOME	NOME	FIRMA PER PRESA VISIONE PIANO ATTIVITA' 2016/17	SEDE DI SERVIZIO
01	ACANFORA	CARMELA		ITIS LEVI
02	BONATO	LAURA BRIGIDA		ITIS LEVI
03	BORTOLATO	PAOLO		ITIS LEVI
04	BULGARELLI	LUCIO		ITIS LEVI
05	CRISAFULLI	GIACOMO		ITIS LEVI
06	FAVARO	ANDREA		ITIS LEVI
07	LENTO	SILVIO		ITIS LEVI IPSIA PONTI
08	LONGOBARDI	ANNALISA		ITIS LEVI
09	MASIERO	AURORA		ITIS LEVI IPSIA PONTI
10	MION	ROBERTA		ITIS LEVI
11	MODONUTTI	LUCIA		
12	NEGRETTI	ROBERTA		ITIS LEVI
13	PELLIZZATO	MILENA		ITIS LEVI
14	PENZO	STEFANO		ITIS LEVI
15	PROIETTI	SANDRA		ITIS LEVI
16	SABADIN	CHIARA		ITIS LEVI
17	SPAGNOLO	PIERPAOLO		IPSIA PONTI
18	STOCCO	TIZIANA		ITIS LEVI
19	TITARO	VITO		IPSIA PONTI
20	TORROMEO	ROSA		ITIS LEVI
21	TRIBUZIO	DOMENICO		IPSIA PONTI