



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAGRINI MARCHETTI

Liceo Scientifico Istituto Tecnico settori Economico e Tecnologico

33013 GEMONA DEL FRIULI (UD) via Praviolai, 18 tel. 0432/981436-981632 fax 0432/970373

codice scuola UDIS01800D

codice fiscale 94134560302

www.isismagrinimarchetti.it

udis01800d@istruzione.it

udis01800d@pec.istruzione.it

Prot. 3541/ A 3

Gemona del Friuli, 22 dicembre 2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la proposta di Piano di Attività ATA per l'anno scolastico 2015/15 proposta in data 10 dicembre 2014 dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi assunta al n.3255/A35 del protocollo dell'Istituto in data 10 dicembre 2014

Visto il P.O.F 2014/2015 approvato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto il 19/12/2014 e verificata la coerenza con il Piano di Attività proposto

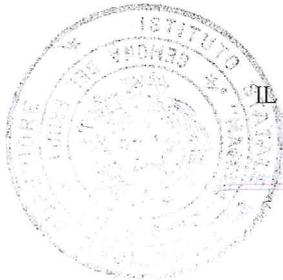
Atteso che il predetto Piano è stato oggetto di Informativa preliminare alla RSU dell'Istituto in data odierna

Visto l'art.25 del DLgs 30/3/2001 n.165

DECRETA

E' approvato il Piano di Attività ATA per l'anno scolastico 2014/2015 proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Al predetto Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi compete l'attuazione del Piano proposto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Graziella Covre

All'ALBO - sede



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAGRINI MARCHETTI

Liceo Scientifico Istituto Tecnico settori Economico e Tecnologico

33013 GEMONA DEL FRIULI (UD) via Praviolai, 18 tel. 0432/981436-981632 fax 0432/970373

codice scuola UDIS01800D codice fiscale 94134560302

www.isismagrinimarchetti.it udis01800d@istruzione.it udis01800d@pec.istruzione.it

ISIS MAGRINI MARCHETTI
GEMONA DEL FRIULI

11 DIC 2014

Prof. n. 3255 A / 35

Gemona del Friuli, 10 dicembre 2014

Il D.S.G.A. 

AL:SIG: DIRIGENTE SCOLASTICO

S E D E

In allegato si trasmette Proposta del PIANO DI ATTIVITA' ATA per l'anno scolastico 2014/15.

IL DIRETTORE SGA
Dott. Roberto Molinaro



Allegato/cs



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAGRINI MARCHETTI

Liceo Scientifico Istituto Tecnico settori Economico e Tecnologico

33013 GEMONA DEL FRIULI (UD) via Praviolai, 18 tel. 0432/981436-981632 fax 0432/970373

codice scuola UDIS01800D

codice fiscale 94134560302

www.isismagrinimarchetti.it udis01800d@istruzione.it udis01800d@pec.istruzione.it

PIANO DI ATTIVITA'
personale amministrativo tecnico e ausiliario
anno scolastico 2014-2015

Gemona del Friuli, 5 dicembre 2014

1. PRINCIPALI RIFERIMENTI

Il Piano delle attività viene redatto tenendo conto di quanto previsto dal CCNL del 2006/2009 dall'art. 21 della legge 569/1997, dell'art. 14 del D.P.R. 275/99, dall'art. 25 del D.lgs 165/2001. Sono altresì considerati il POF (Piano dell'Offerta Formativa) approvato dal Collegio Docenti e le direttive di massima del Dirigente Scolastico sui servizi generali e amministrativi. E' stato altresì stipulato in data 16/9/2014 un contratto integrativo d'istituto relativo alla fissazione in 35 ore settimanali l'orario di servizio per i collaboratori scolastici che effettuano la turnazione. Indicazioni di merito sono altresì emerse nel corso degli incontri con i collaboratori scolastici nonché da colloqui individuali con il personale amministrativo e tecnico in servizio

2 DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO RELATIVE AL FUNZIONAMENTO

Non sono ancora intervenute le deliberazioni del Consiglio d'Istituto per l'adattamento del calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze locali. Quando tali determinazioni saranno assunte, si provvederà all'aggiornamento del presente piano, se necessario.

3 DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1 a tempo indeterminato
Assistenti Amministrativi	n. 7 a tempo indeterminato
Assistente Tecnico	n. 3 a tempo indeterminato
Collaboratori Scolastici	n. 13 a tempo indeterminato di cui 3 in part-time n. 3 a tempo determinato a completamento part-time

4 ANALISI DELLE PRINCIPALI ESIGENZE DI ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

In via ordinaria sono numerose le attività oltre il normale orario scolastico programmate per le quali l'atto di indirizzo del dirigente scolastico ha previsto una apertura dell'Istituto dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.00 alle ore 18.00 e il Sabato dalle ore 7.00 alle ore 15.00

Il piano delle attività definito dal Collegio Docenti, inoltre, ha programmato incontri specifici anche con conclusione oltre i normali orari di apertura della sede scolastica:

- Ricevimento generale dei genitori
- Riunioni periodiche degli organi collegiali (Consigli di classe, Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto)
- Attività di Scuola Aperta

E' stato, infine, ritenuto opportuno al fine di agevolare e consolidare il rapporto con l'utenza e i portatori di interessi del territorio, assicurare l'accesso alla segreteria anche in due giornate con orario pomeridiano (ore 15,00 – 16,30).

Alla luce di tali esigenze di organizzazione deve essere assicurata la presenza in servizio degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici

5. ATTIVITA',COMPITI ,ORARI DEL PERSONALE

5.1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott. Roberto MOLINARO

Sovrintende ed organizza con autonomia operativa i servizi generali amministrativi e ogni altra funzione attribuita dall'art. 46 del C.C.N.L. Scuola 2006-2009, quale attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Orario:36 ore settimanali, con orario giornaliero (7.30-14.42) dal Lunedì al Venerdì

5.2 Assistenti Amministrativi

Sono assegnati in numero di uno o due a ciascun Ufficio competente per specifiche procedure amministrative di seguito individuate. Tale attribuzioni sono da considerarsi indicative e salvo diversa determinazione del Direttore SGA per fronteggiare particolari situazioni e/o urgenze.

UFFICIO	COGNOME E NOME	PROCEDURE ASSEGNATE
STUDENTI DIIDATTICA	CARGNELUTTI CLAUDIO Incarico specifico Coordinamento Ufficio Studenti (1^pos)	<p>Tenuta del protocollo informatico in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza interna ed esterna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni studenti Gestione circolari interne - Tenuta fascicoli documenti studenti -Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche -Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri -Esoneri educazione fisica Denunce infortuni studenti - Pratiche portatori di handicap e BES Collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli studenti - Tasse scolastiche - Esami di qualifica e di Stato – Supporto alla gestione stages- Gestione SIDI studenti
	RIZZI GLADYS	<ul style="list-style-type: none"> • Organi Collegiali della scuola, elezioni ed atti relativi. Convocazione organi collegiali • Gestione registro elettronico: inserimento dati, passwords docenti e genitori,verifiche, • Comodato libri di testo

UFFICIO	COGNOME E NOME	PROCEDURE ASSEGNATE
PERSONALE	PETRACCO GIUSEPPINA Incarico specifico Coordinamento Ufficio Personale (2^ Posiz. Attribuita e non in godimento) LEPRE ANNA	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiche generali del personale e tenuta fascicolo relativo e relative circolari; (Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro) • Ricerca supplenti docenti e ATA; • Contratti assunzione personale a T.I. e T.D con predisposizione - Mod. TFR e loro invio • Trasferimenti e utilizzazione docenti ed ATA • Predisposizione e trasmissione atti Centro Impiego; • Pratiche pensione, buonuscita, pratiche L. 29, Ricostruzione carriera, regolarizzazioni contributive (in collaborazione dell' Ufficio contabilità) • Graduatorie Docenti e ATA ,e soprannumerari; • Decreti pagamento ferie personale a T.D • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative e segnalazioni MEF assenze con riduzione • Predisposizione richieste visite fiscali • Rilascio certificati di servizio - Statistiche varie relative al personale • Gestione orario personale ATA - Gestione permessi brevi personale ATA (concessione e recuperi), Assemblee sindacali, ed atti collegati; • Infortuni del personale: denunce INAIL e assicurazione scolastica, tenuta del registro degli infortuni; • Attività formativa - Attestati partecipazione. • Pratiche e adempimenti relativi D.lgs 81/2008

ORARIO DI SERVIZIO 36 ore settimanali con orario giornaliero

LUNEDI'/SABATO 7.30-13.30 o 8.00-14.00

Rientro pomeridiano 14.00-17.00 nelle giornate di Lunedì (3 unità) e Mercoledì(4 unità)

Recupero ore lavorate ogni due settimane nella giornata di Sabato.(3/4 unità)

5.3 Assistenti Tecnici

Risultano in servizio presso l'Istituto n.3 Assistenti Tecnici con nomina a tempo indeterminato:

- FORGIARINI Patrizio
- SORBELLO Salvatore
- VALE Elio

In relazione alle esigenze di funzionamento dell'Istituto gli stessi sono preposti ai seguenti spazi ed attrezzature in essi contenute per l'espletamento delle attività previste dal proprio profilo professionale, autonomamente e in collaborazione con i docenti utilizzatori degli spazi medesimi:

FORGIARINI Patrizio (Laboratorio Chimica, Laboratorio Fisica e Aula Scienze-56)

SORBELLO Salvatore (Aula Informatica -55,Aula CAD-52, Aula Lingue -53, Aula Magna)

VALE Elio(Aula Informatica 25,Aula Multimediale22,Aula Lingue 21,Aula Informatica 42)

Gli assistenti tecnici Sorbello e Vale, d'intesa con il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico, sono preposti all'assistenza informatica al personale scolastico, agli uffici, all'aula insegnanti. Gli stessi assicurano altresì l'assistenza al funzionamento delle installazioni fisse e mobili e delle LIM (lavagne interattive multimediali)L'Assistente Tecnico Vale, titolare della 1^a posizione economica ,provvede al coordinamento e al rapporto con gli altri settori di attività.

L'Assistente Tecnico Forgiarini, componente del Consiglio d'Istituto, provvederà in occasione delle sedute dello stesso, in attività di servizio aggiuntivo, ad aprire e chiudere l'edificio scolastico

ORARIO DI SERVIZIO n.36 ore settimanali con orario giornaliero di sei ore differenziato

(FORGIARINI) dal LUN al SAB 8.00-14.00

(SORBELLO) dal LUN al SAB 8.00-14.00 LUN/MERC 14,30-16.00
(con recupero ore nella giornata di SAB ogni due settimane)

(VALE LUN-GIOV-SAB 7.00-13.00 e MAR-VEN 7.00-12.00 e 13.00-17.00

5.4 Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici in servizio con nomina a tempo indeterminato sono:

- 1) ANSELONE Pasqua
- 2) ARTICO Ida
- 3) ASTI Mara PT 30 ore (esclusa la giornata del Sabato)
- 4) BELLINA Nadia
- 5) CAPRIZ Francesco
- 6) COLLEDANI Anita PT 18 ore (escluso Giovedì, Venerdì e Sabato)
- 7) CUCCHIARO Mabiliana
- 8) LAMATTINA Agata
- 9) LONDERO Pierina
- 10) LOSTUZZO Roberto
- 11) STERNISCHIA Diadema
- 12) TOFFOLETTO Anna Maria PT 30 ore (esclusa la giornata di Sabato)
- 13) VENICA Francesca

Sono altresì in servizio le sotto indicate unità di personale con nomina a tempo determinato a completamento dell'orario del personale PT

- 14) FAGONE Giuseppina in servizio per 18 ore settimanali (Giovedì, Venerdì, Sabato)
- 15) LENARDI Tiziana, in servizio per n.6 ore settimanali nella giornata di Sabato
- 16) TONIUTTI Annalisa, in servizio per n.6 ore settimanali nella giornata di sabato

I collaboratori scolastici 2),3),4),7),10), 11),12) e 13) in quanto titolari della 1^a posizione economica assicurano mansioni aggiuntive relative ad interventi di primo soccorso e all'assistenza di studenti diversamente abili.(La collaboratrice scolastica Bellina Nadia non ha in godimento gli emolumenti relativi alla posizione economica di cui è titolare.)

TIPOLOGIA	PRINCIPALI ATTIVITA ' ESPLETATE
Sorveglianza	Sorveglianza degli studenti nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante. In tale situazione devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. La vigilanza è effettuata in concorso con il docente in occasione del trasferimento di studenti dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap per il personale individuato.
Gestione locali scolastici	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno studenti e pubblico. Messa in funzione e disattivazione allarme. Controllo chiavi. Deve essere garantita durante il turno antimeridiano, la presenza di un collaboratore scolastico nei pressi del centralino e la portineria del Liceo e l'utilizzo del cordless in caso di spostamento all'interno scuola. Approntamento sussidi didattici, e assistenza docenti. Duplicazione atti cartacei per docenti e studenti .Collaborazione con servizi amministrativi
Pulizie	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Periodicamente, senza bisogno di sollecitazioni, rispetto alle zone assegnate, dovranno essere puliti gli spazi esterni da tutte le unità di personale in servizio Rientra nelle competenze di tutto il personale, altresì, la pulizia e il riordino dell'archivio e dei magazzini

ORARIO DI SERVIZIO

36 ore settimanali dal Lunedì al Sabato (solo turno antimeridiano) da assicurare in turni Antimeridiani(Inizio ore 7.00 o ore 8.00) e Pomeridiani (Inizio ore 12,00) della durata di n.6 ore . Per le unità di personale con riduzione dell'orario a 35 ore settimanali nella giornata di Sabato il turno di servizio e' di n.5 ore.

Nella giornata di Sabato l'inizio del servizio è scaglionato alle ore 7, alle ore 9,00 e alle ore 10, in relazione al turno di servizio settimanale di appartenenza. Il collaboratore scolastico Crapiz Francesco presta servizio nel solo turno antimeridiano in quanto titolare di posizione lavorativa protetta.(attività prevalente presso il centralino/accoglienza, collaborazione per riordino e pulizie laboratori)

CRITERI ORGANIZZAZIONE ATTIVITA'

L'edificio scolastico ai fini della effettuazione delle pulizie giornaliere è ripartito in sei ambiti (contrassegnati dalle lettere da A ad F) e da tre aree particolari (Laboratori Primo Piano Nord,

Aula Magna, Palestra e servizi annessi) PIANTA ALLEGATA

Le unità di personale che effettuano la turnazione sono ripartite in gruppi da 6 unità che si alternano ogni settimana (cambio il Giovedì) tra turno Antimeridiano e Pomeridiano così composti (secondo l'accordo del 9/9/2014)

A)Asti, Bellina, Lamattina, Lostuzzo, Sternischia, Venica

B) Anselone, Artico, Colledani, Cucchiario, Londero, Toffoletto

Le unità di personale con nomina a tempo determinato, completano i turni di appartenenza della unità di personale a tempo indeterminato PT.

Ciascuna area dell'edificio ,ai fini delle pulizie giornaliere, è assegnata a coppie di unità di personale così definite:

a)Anselone-Lamattina b)Sternischia-Colledani c) Lostuzzo-Toffoletto d)Londero-Bellina e) Cucchiario-Asti f) Venica-Artico. Tale assegnazione ha la durata di sei settimane consecutive al termine delle quali sarà effettuata la rotazione del carico di lavoro, con preposizione della coppia di personale all'area contraddistinta dalla lettera dell'alfabeto successiva (la lettera F) andrà a sostituire la lettera A)

I carichi di lavoro giornalieri delle tre aree particolari sono ripartiti come segue:

1)Laboratori Primo Piano Nord/Aula Magna: le pulizie sono effettuate a turno dai collaboratori scolastici in servizio antimeridiano (le due seconde unità di personale in sorveglianza, presso centralino e portineria Liceo)

2)Palestra e annessi servizi: le pulizie sono effettuate immediatamente al termine della attività didattica dal personale del turno pomeridiano (due unità di personale a rotazione giornaliera assegnate agli ambiti A) e B).

Per lo svolgimento dell'attività di vigilanza durante lo svolgimento delle lezioni (Turno Antimeridiano) i punti di

stazionamento sono i seguenti : centralino telefonico (collaboratore Crapiz e altra unità),portineria Liceo (due unità),atrio aule primo piano (una unità).

Una unità di personale in servizio presso il centralino e la portineria del Liceo assicurerà il servizio di fotocopie per i docenti con le attrezzature di riproduzione in uso e la distribuzione dei dizionari/vocabolari ivi depositati.

Le sostituzioni del personale assente saranno effettuate dalle unità di personale che hanno dato la loro disponibilità, con la protrazione del servizio del turno di assegnazione.

Tenuto conto dei limiti massimi dell'orario da prestare in una giornata, le sostituzioni sono effettuate, di regola, da due o più unità contemporaneamente.

La chiusura dell'edificio scolastico, previa attivazione dell'allarme anti-intrusione, e dei portoni dei cortili, sarà effettuata, di regola, da due unità di personale. Qualora vi siano ritardi nel completamento delle pulizie in uno o più aree, il personale in attività collabora per il

completamento degli stessi, entro il termine del servizio.

5.1 DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Flessibilità

Tutto il personale ATA, in caso di necessità e fatti salvi gli obblighi assunti (apertura/chiusura, sorveglianza in una area specifica) può anticipare o ritardare sino a 30 minuti l'inizio del servizio(e conseguentemente il termine dello stesso) nella giornata. In caso di rientro pomeridiano , il dipendente è autorizzato ad interrompere anzitempo il proprio servizio antimeridiano, fermo restando che nella giornata la prestazione di servizio non potrà essere inferiore all'orario predeterminato.

Rilevazione presenza

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di servizio assegnato e a permanere presso la sede scolastica. La presenza in servizio è verificata tramite rilevazione elettronica con il badge personale in dotazione; eventuali problemi di timbratura dovranno essere tempestivamente segnalati al Direttore SGA. Durante la presenza in servizio tutto il personale è tenuto a portare in modo visibile il cartellino di riconoscimento,

La momentanea assenza per il disbrigo di incarichi esterni autorizzati deve essere riportata nel registro depositato presso il centralino. L'eventuale utilizzo del mezzo proprio dovrà essere autorizzata ai sensi delle norme vigenti.

L'assenza temporanea per permessi brevi, regolarmente concessi, deve essere invece suffragata dalla timbratura in uscita (e successivamente in entrata, qualora il rientro avvenga durante il turno di servizio).

Ai sensi del vigente CCNL sarà messo a disposizione degli interessati il riepilogo mensile stampato del servizio svolto con eventuali ritardi da compensare e gli eventuali crediti orari acquisiti (previa verifica della preventiva autorizzazione, comprovata dalla sottoscrizione o meno da parte del Direttore SGA della stampa del cartellino stesso)

Assenze dal servizio.

In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare la stessa al personale di segreteria (dalle ore 7.30) e comunque tempestivamente non oltre l'orario di inizio del servizio previsto nella giornata.

Il personale assente dal servizio sarà, di regola, sostituito dai colleghi secondo le modalità consuete e previa intesa con il Direttore SGA sino all'eventuale nomina del supplente temporaneo,

qualora prevista.

Modifica turni di servizio

Per particolari esigenze di funzionamento della sede scolastica, il Dirigente Scolastico, d'intesa con il Direttore SGA, potrà predisporre la temporanea modifica dell'organizzazione del personale ATA delineata dal presente Piano.

Giornate di chiusura della sede scolastica

Nelle giornate di chiusura della sede scolastica previste dal Calendario scolastico o deliberate dal Consiglio d'Istituto il personale amministrativo, tecnico e ausiliario fruisce di giorni di ferie o di recupero di prestazioni straordinarie effettuate antecedentemente, nei limiti riportati dall'ultimo riepilogo mensile.

Rinvio alle norme generali e contrattuali

Il presente Piano contiene la disciplina in dettaglio relativa all'organizzazione dell'attività lavorativa nel corso dell'intero anno scolastico. E' altresì vigente la normativa generale e contrattuale relativa al pubblico dipendente che, ancorché non richiamate esplicitamente, trova piena applicazione.

6 DEFINIZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI (proposta)

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL in vigore, gli incarichi specifici comportano l'assolvimento di compiti specifici. La remunerazione degli stessi avviene con le posizioni economiche già attivate (2^a e 1^a posizione economica) ovvero con le assegnazioni del Fondo d'Istituto, nei limiti fissati dalla contrattazione.

Presso l'Istituto titolari di posizione economica sono quelli specificatamente indicati nei diversi profili e con i compiti ivi indicati.

Tenuto conto delle esigenze della organizzazione si ritiene di considerare oltre ai titolari di posizione economica, anche ulteriori unità di personale per le specifiche caratteristiche personali.

Tutti gli incarichi assegnati saranno oggetto di specifica relazione da parte degli interessati. La conferma dei compensi in godimento e/o l'erogazione di quelli individuati dalla contrattazione sono connessi all'effettiva presenza in servizio.

6.1- SERVIZI AMMINISTRATIVI.

a) Referente visite e viaggi d'istruzione (A:A: Restifo Lucia)

La rilevante attività di visite e viaggi di istruzione programmata nel corso dell'anno scolastico richiede la individuazione di un referente interno, interlocutore per l'attuazione delle singole iniziative di studenti, famiglie e docenti, per il disbrigo di tutte le incombenze autorizzative e per l'acquisizione dei necessari servizi esterni.

b) Unificazione procedure amministrative (A.A Baldassi Giovanna e Lepre Anna.)

A seguito della unificazione dei due Istituti scolastici si rende necessario procedere alla ricognizione e unificazione di procedure amministrative in particolare per la gestione finanziaria e per la gestione del personale, con intervento sia nelle attività correnti sia con la riorganizzazione della documentazione in possesso degli uffici.

6.2 - SERVIZI TECNICI

a) Referente piccole manutenzioni (A.T. Forgiarini Patrizio)

Interventi diretti di completamento delle dotazioni di aule e laboratori. Collaborazione per allestimento e attuazione progetti interni ed esterni. Esecuzione interventi manutentivi urgenti su attrezzature e locali; contatti diretti con i fornitori.

b) Monitoraggio e assistenza hardware avvio Registro elettronico (A.T. Sorbello Salvatore)

L'avvio e la messa a regime dell'hardware distribuito nell'ambito dell'Istituto richiede una costante verifica delle condizioni di utilizzazione dei Pc installati e della rete di supporto agli stessi per evitare interruzioni nella erogazione del servizio indispensabile al regolare svolgimento della attività didattica giornaliera.

6.3 - SERVIZI AUSILIARI

a) Coordinamento collaboratori scolastici : C.S. Lamattina Agata

Supporto al DSGA per il coordinamento dei servizi ausiliari. Individuazione sostituzioni a copertura assenze e adattamento turni di servizio

b) Ricognizione straordinaria beni (C.S. Anselone Pasqua, Capriz Francesco, Colledani Anita, Londero Pierina)

Con la unificazione dei due Istituti risulta urgente provvedere alla riorganizzazione dei magazzini di deposito, con la dismissione, previa ricognizione preliminare, di tutti i beni mobili privi di utilizzazione. L'azione è propedeutica alla assunzione dei prescritti provvedimenti amministrativi e alla ricognizione inventariale straordinaria

7. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE (proposta)

Alla luce della programmazione definita e delle azioni che si andranno ad attuare, sono da prevedersi una pluralità di attività per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in servizio, da rendere in orario aggiuntivo di servizio ovvero con intensificazione delle attività ordinarie.

Il riconoscimento, la quantificazione economica e i criteri di remunerazione sono demandata alla contrattazione d'Istituto. Si propone il riconoscimento delle seguenti attività aggiuntive:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (Tutti gli assistenti amministrativi)

Intensificazione attività e/o orario aggiuntivo di servizio per:

- a - sostituzione colleghi assenti;
- b - avvio procedure per ricognizione inventariale straordinaria a seguito modifiche autonomia
- c - impianto e definizione nuove procedure amministrative

ASSISTENTI TECNICI (Tutti gli assistenti tecnici)

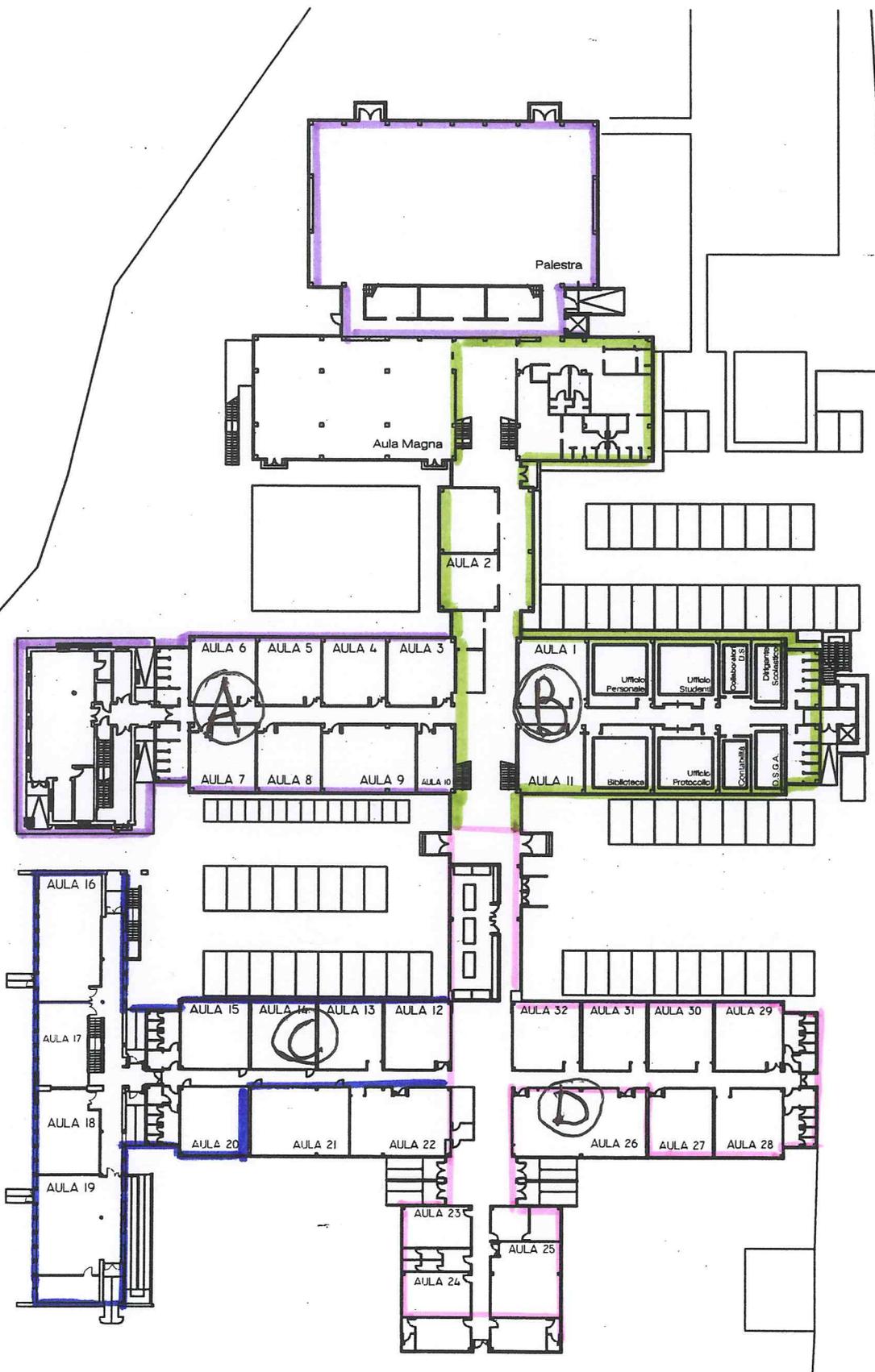
Intensificazione attività e/o orario aggiuntivo di servizio per:

- a - sostituzione colleghi assenti
- b - avvio procedure per ricognizione inventariale straordinaria a seguito modifiche autonomia

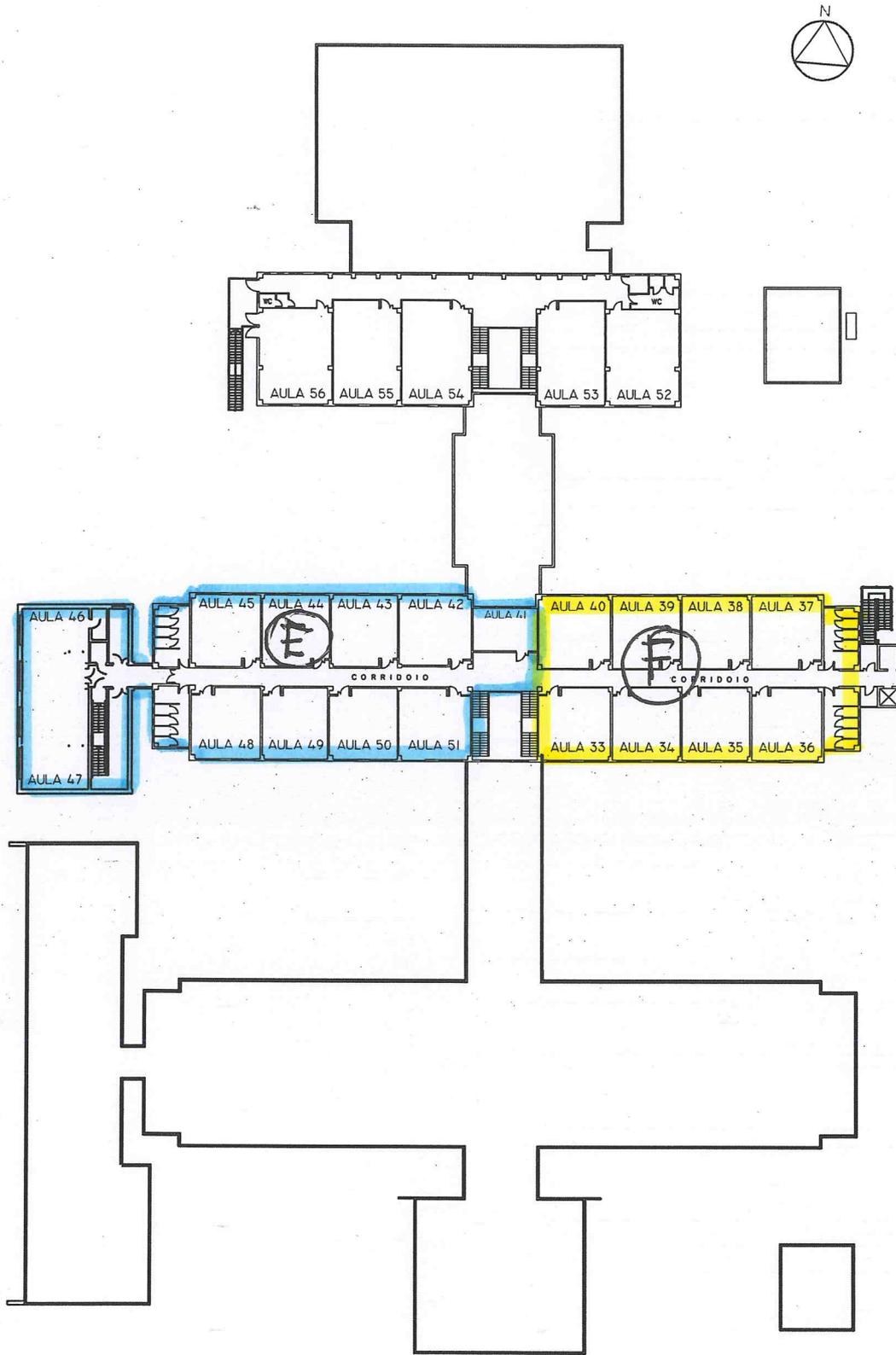
COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono individuate due distinte situazioni di intensificazione delle attività e/o in orario aggiuntivo di servizio per:

- 1) Sostituzione colleghi assenti; per le unità di personale che hanno manifestato la loro disponibilità e con la considerazione, ai fini della remunerazione, della quantità di servizio effettuata nel corso dell'anno.
(Artico, Asti, Capriz, Colledani, Cucchiaro, Fagone, Lamattina, Leinardi, Lostuzzo, Sternischia Toniutti, Venica);
- 2) Attività nell'ambito dell'orario di servizio, per supporto a progetti d'Istituto per i quali è richiesto un approntamento aggiuntivo rispetto alla corrente attività scolastica di locali, arredi e attrezzature (Tutti i collaboratori scolastici)



PLANIMETRIA GENERALE PIANO TERRA



PLANIMETRIA GENERALE PIANO PRIMO