



**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](http://www.isismagrinimarchetti.it) [udis01800d@istruzione.it](mailto:udis01800d@istruzione.it) [udis01800d@pec.istruzione.it](mailto:udis01800d@pec.istruzione.it)

**PIANO DI ATTIVITA'**  
**personale amministrativo tecnico e ausiliario**  
**anno scolastico 2015-2016**

Gemona del Friuli, 27 novembre 2015

AGGIORNAMENTO 17/12/2015

IL DIRETTORE S.G.A  
F.to Dott. Roberto Molinaro

## 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 in data 5/11/2015 e le precedenti Direttive di massima del Dirigente Scolastico sui servizi generali e amministrativi prot.6225/A 3 del 28/8/2015. E' stato altresì stipulato in data 26/8/2015 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 intervenute le deliberazioni del Consiglio d'Istituto per l'adattamento del calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze locali E' stata invece assunta in data 27/10/2015 la deliberazione concernente le giornate di chiusura della sede scolastica e l'orario di apertura della stessa nel periodo estivo.

## 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. 6 a tempo indeterminato n.1 a tempo determinato
Assistente Tecnico	n. 2 a tempo indeterminato n.1 a tempo determinato
Collaboratori Scolastici	n. 12 a tempo indeterminato di cui 3 in part-time n. 4 a tempo determinato, di cui 3 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:

- Attuazione progetti d'Istituto
- 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. Assicura, altresì, la collaborazione ed il supporto alle generali attività di programmazione, organizzazione e valutazione dell'Istituto, con la elaborazione di approfondimenti e la partecipazione a gruppi di lavoro di volta in volta costituiti

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

## 5.1 Assistenti Amministrativi

Sono assegnati in numero di uno o due a ciascun Ufficio competente per specifici procedimenti 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	PROCEDIMENTI ASSEGNATI
STUDENTI DIIDATTICA	CARGNELUTTI CLAUDIO Incarico specifico Coordinamento Ufficio Studenti (1^pos)  RIZZI GLADYS Incarico specifico Supporto amm.vo Alternanza Scuola Lavoro	<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"> <li>• 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</li> <li>• Organi Collegiali della scuola, elezioni ed atti relativi. Convocazione organi collegiali</li> <li>• Gestione registro elettronico: inserimento dati, passwords docenti e genitori,verifiche,</li> <li>• Comodato libri di testo</li> <li>• Supporto rilevazioni INVALSI</li> <li>• Supporto amministrativo per metodologia Alternanza Scuola Lavoro</li> </ul>
UFFICIO	COGNOME E NOME	PROCEDIMENTI ASSEGNATI
CONTABILITA'	FANTINI RAFFAELLA  Incarico specifico Sostituzione DSGA (2^pos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta del protocollo in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'ufficio di competenza.</li> <li>• Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale Docente e ATA - Liquidazione rimborsi spese -compensi esami -Rilascio CUD - Dichiarazioni e gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, UNIEMENS, PRE96, ecc.).-Tenuta Registro stipendi -Registro ritenute - Versamenti contributi ass.li e previdenziali -Registro conto individuale fiscale - Adempimenti contributivi e fiscali -</li> <li>• Collaborazione con DSGA per a) contratti connessi alla gestione dei progetti e incarichi retribuiti con il fondo di istituto b)bandi per il reclutamento del personale esterno. c) programma annuale d) contrattazione integrativa</li> <li>• Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e consuntivo - Schede finanziare POF Raccolta dati per monitoraggio attività POF</li> </ul>

		<p>Tenuta del registro degli accertamenti ed impegni- Collaborazione nella emissione di reversali e mandati Sostituzione del Direttore SGA in caso di assenza o impedimento.</p>
<p>PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</p>	<p>RESTIFO LUCIA</p> <p>BALDASSI GIOVANNA</p>	<p>Protocollo in entrata e distribuzione giornaliera della corrispondenza cartacea e digitale (in caso di assenza sostituzione da collega Ufficio)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta del registro protocollo (entrata /uscita) - archiviazione degli atti, invio corrispondenza (anche elettronica) Gestione Posta certificata Gestione Archivio</li> <li>• Pubblicazioni all'Albo Istituto – Amministrazione trasparente</li> <li>• Viaggio d'istruzione, scambi soggiorni studio. Attività di orientamento in uscita Emissione atti incarico docenti</li> <li>• Tenuta dei registri di buoni d'ordine. Emissione dei buoni d'ordine -Acquisizione richieste d'offerte .MEPA - redazione dei prospetti comparativi Richiesta certificazioni DURC,CIG,CUP</li> <li>• -----</li> <li>• Tenuta e gestione inventario beni mobili Istituto e Provincia. Verifica carico e scarico materiale facile consumo. Distribuzione a Uffici e Laboratori</li> <li>• Scarico e registrazione fatture. Tenuta registro. Emissione reversali e mandati (in collaborazione Uff. Contabilità)</li> <li>• Collaborazione con il DSGA per pratiche AA.GG.</li> </ul>
UFFICIO	COGNOME E NOME	PROCEDIMENTI ASSEGNATI
PERSONALE	<p>PETRACCO GIUSEPPINA Incarico specifico Coordinamento Ufficio Personale (2^ Posiz.)</p> <p>CELESTRE DOMENICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiche generali del personale e tenuta fascicolo relativo e relative circolari; (Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro)</li> <li>• Ricerca supplenti docenti e ATA;</li> <li>• Contratti assunzione personale a T.I. e T.D con predisposizione - Mod. TFR e loro invio</li> <li>• Trasferimenti e utilizzazione docenti ed ATA</li> <li>• Predisposizione e trasmissione atti Centro Impiego;</li> <li>• Pratiche pensione, buonuscita, pratiche L. 29, Ricostruzione carriera, regolarizzazioni contributive (consulenza dell' Ufficio contabilità)</li> <li>• Graduatorie Docenti e ATA ,e soprannumerari;</li> <li>• Decreti pagamento ferie personale a T.D</li> <li>• Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative e segnalazioni MEF assenze con riduzione</li> <li>• Predisposizione richieste visite fiscali</li> <li>• Rilascio certificati di servizio - Statistiche varie relative al personale</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione orario personale ATA - Gestione permessi brevi personale ATA (concessione e recuperi), Assemblee sindacali, ed atti collegati;</li> <li>• Infortuni del personale: denunce INAIL e assicurazione scolastica, tenuta del registro degli infortuni;</li> <li>• Attività formativa - Attestati partecipazione.</li> <li>• Pratiche e adempimenti relativi D.lgs 81/2008</li> <li>• Formazione, convalida e rettifica graduatorie Istituto e delle relative posizioni individuali</li> <li>Anagrafe delle prestazioni.</li> </ul>
--	--	---

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)

## 5.2 Assistenti Tecnici

Risultano in servizio presso l'Istituto gli Assistenti Tecnici :

- FORGIARINI Patrizio
- SANTORO Carlo
- 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)

SANTORO Carlo (Aula Informatica 55,Aula CAD52, Aula Lingue 53, Aula Magna)

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

Gli assistenti tecnici Santoro 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; assicurano inoltre, a richiesta del docente ,la temporanea collocazione nelle aule normali, dei dispositivi di proiezione montati su carrelli. L'Assistente Tecnico Vale, titolare della 1<sup>a</sup> posizione economica ,provvede al coordinamento e al rapporto con gli altri settori di attività. Durante l'orario di servizio, qualora una delle unità di personale non sia presente, il riferimento per le attività urgenti e non procrastinabili per gli spazi assegnati alla stessa, è assicurato dall'assistente tecnico in servizio.

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

(SANTORO) dal LUN al VEN 7.30.-13.30 LUN/MERC 14.00-17.00

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

### 5.3 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) CAPRIZ Francesco
- 5) COLLEDANI Anita PT 18 ore (escluso Giovedì, Venerdì e Sabato)
- 6) CUCCHIARO Mabiliana
- 7) LAMATTINA Agata
- 8) LONDERO Pierina
- 9) LOSTUZZO Roberto
- 10) STERNISCHIA Diadema
- 11) TOFFOLETTO Anna Maria PT 30 ore (esclusa la giornata di Sabato)
- 12) VENICA Francesca

Sono altresì in servizio le sotto indicate unità di personale con nomina a tempo determinato

- 13) LA CERRA Maria Carmina in servizio per n.6 ore settimanali (Sabato)
- 14) LIRIANO MARQUEZ Ercilia in servizio per n.18 ore settimanali (Giovedì, Venerdì, Sabato)
- 15) RICCARDI Domenico, in servizio per n.36 ore settimanali
- 16) VITALE Antonio, in servizio per n.6 ore settimanali (Sabato)

I collaboratori scolastici 2),3),6),9), 10),11) e 12) in quanto titolari della 1^ posizione economica assicurano mansioni aggiuntive relative ad interventi di primo soccorso e all'assistenza di studenti diversamente abili.

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. 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 , in quanto titolare di posizione lavorativa protetta, in un unico turno giornaliero intermedio (LUN/VEN 10.00-16.00 SAB 9.00/15.00)

## CRITERI ORGANIZZAZIONE ATTIVITA'

L'edificio scolastico e la palestra ex CRI utilizzata nella giornata di Martedì, ai fini della effettuazione delle attività giornaliere ordinarie è ripartito in sei ambiti/reparti contrassegnati da

un diverso colore (v. ALLEGATO 1- DESCRIZIONE e ALLEGATO 2- PIANTA)

ed assegnati, sulla scorta delle scelte effettuate dal personale tenendo conto della graduatoria interna, ad una coppia di collaboratori che si alternano nello svolgimento dei compiti previsti dal piano di lavoro

Le unità di personale con nomina a tempo determinato per 6 o 18 ore settimanali completano il servizio della unità di personale PT.

Al collaboratore titolare del turno unico intermedio LUN/VEN 10.00 16.00 e SAB 9.00-15.00 sono attribuiti specifici spazi di pulizia e di collaborazione.

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

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.

Le sostituzioni dei collaboratori scolastici assenti nel turno pomeridiano (12.00-18.00) o intermedio (10.00-16.00) ovvero nel turno unico nella giornata di sabato è assicurata dai collaboratori scolastici in turno pomeridiano. Nella giornata di sabato dai collaboratori scolastici con inizio servizio in orario differito (ore 9.00 o ore 10.00) Per una equa ripartizione del carico di lavoro, il carico di lavoro relativo a ciascun reparto-area è ripartito in cinque parti come riportato in allegato specificatamente (v. ALLEGATO 3-DESCRIZIONE CARICHI LAVORO)

La ripartizione tra le unità di personale in servizio avviene previo accordo tra queste. Le attività previste saranno effettuate con l'intensificazione del servizio. In relazione al numero di unità assenti, la sostituzione potrà comportare anche un prolungamento dell'orario di servizio, sino a ore 7,12, previa specifica richiesta del Direttore SGA.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti nel turno antimeridiano (ore 7.00-13.00 o 8.00-14.00) è assicurata dai collaboratori scolastici in servizio nel medesimo turno, con priorità per le attività di portineria e di sorveglianza.

Al fine di assicurare una azione compiuta di pulizia dei locali scolastici, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Vacanze Natalizie, Vacanze Pasquali, periodo estivo luglio-agosto) è programmato un piano straordinario di attività di pulizia (v. ALLEGATO 4-DESCRIZIONE)

## 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.

Si ribadisce che l'orario di servizio giornaliero è di sei ore continuative salvo una diversa articolazione espressamente prevista dal Piano di Attività .Il prolungamento dell'orario di servizio deve essere sempre autorizzato: non è consentito pertanto effettuare timbrature in uscita oltre un tempo ragionevole dal termine del turno del servizio stesso.

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.

### 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.

### Attività di formazione

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario parteciperà in forma volontaria nel corso dell'anno ad attività di formazione inerenti i propri compiti, su propria richiesta o a richiesta del Direttore SGA e/o del Dirigente Scolastico.

### **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 PROPOSTE

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<sup>a</sup> e 1<sup>a</sup> 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.

### 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.ABaldassi Giovanna, Celestre Domenica)

A seguito della unificazione dei due Istituti scolastici si rende necessario procedere, in continuità con quanto avviato nell'anno precedente, 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 (A.T. Santoro Carlo)

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 GENERALI

#### 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 è stata avviata la 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**

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 (in particolare conservazione sostitutiva atti)

### **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 tre distinte situazioni di intensificazione delle attività e/o in orario di servizio per:

- 1) Sostituzione colleghi assenti con intensificazione attività di servizio per tutti i collaboratori scolastici.(I collaboratori scolastici coinvolti)
- 2) Sostituzione colleghi assenti con prestazione di servizio aggiuntiva rispetto a quella d'obbligo.(I collaboratori scolastici coinvolti)
- 3) Intensificazione durante l' 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 in servizio)

## **Allegato 1 - DESCRIZIONE DEI CARICHI ORDINARI**

PIANO DI LAVORO ORDINARIO COLL. SCOLASTICI A.S. 2015/2016

Al mattino per l'apertura dell'istituto sono presenti:

ore 7.00 - 5 unità

ore 8.00 - 1 unità

ore 10.00 - 1 unità

Il lavoro avviene a rotazione e così suddiviso:

2 unità che saranno di sorveglianza al reparto liceo, aprono e puliscono i laboratori che sono rimasti per il mattino.

2 unità che saranno di sorveglianza al 1° piano laboratori e al 1° piano aule, aprono tutto il 1° piano (aule e laboratori) e puliscono i laboratori rimasti per il mattino.

1 unità che sarà al centralino, apre il piano terra e la palestra, pulisce l'aula magna ed eventualmente qualche ufficio rimasto per il mattino.

N.B. Le 2 persone che capitano al centralino a turno 1 copre le pulizie della parte mancante. ( lab. 1° piano o liceo )

Il turno 8.00 - 14.00

dalle ore 13.00 copre la sorveglianza del 1° piano laboratori e pulisce l'aula 55 e i bagni del piano (alunni e H ) ed eventualmente qualche laboratorio che si è liberato prima. Il sabato copre la sorveglianza dalle ore 12.00.

Il turno 10.00 - 16.00

è assegnata la pulizia del reparto con aula N. 16-17-18-19 e relativo corridoio e scala cantina. inoltre si occupa della pulizia dei cortili con il ricambio dei cestini esterni e dopo la ricreazione quando necessita svuota i bidoni del corridoio piano terra.

Le pulizie ordinarie sono così suddivise:

Il personale del turno antimeridiano a rotazione si occupa della seguente pulizia:

1° piano laboratori

aula magna

lab. lingue                      aula 21

lab. scienze                    aula 26

lab. informatica              aula 25

Mentre il personale del turno pomeridiano si occupa della sorveglianza nel proprio reparto e a rotazione alla copertura del centralino dalle ore 13.00 - 13.25.

I reparti sono suddivisi in:

Giallo - Viola - Verde - Arancio - Rosso - Azzurro.

**Giallo:**

aule 1-3-4-5-6, aula ricevimento, uff. personale-studenti-coll.DS-Dirigente, bagni docenti, corridoio uffici, scala sx 1° piano laboratori.

**Viola:**

aula 2-7-8-9-10-11, biblioteca, uff. protocollo-contabilità-Dsga, bagni alunni, corridoio aule, scala dx 1° piano laboratori.

In comune ( giallo-viola ) lab. tecnologico, bagno H, magazzino prodotti, portineria, corridoio dalla portineria all'ingresso palestra, tappeto verde palestra, gradinata, atrio palestra.

**Verde:**

aule 12-13-14-15-20-22, bagni alunni, bagno H, corridoio aule, aula insegnanti, corridoio dall'aula insegnante all'ingresso corridoio uffici.

**Arancio:**

aule 23-24-27-28-29-30-31-32, bagni alunni, corridoio aule, bagni docenti, aula sostegno, magazzino computer, corridoio dall'ingresso all'arme a fine aule liceo.

In comune ( verde-arancio ) palestra esterna.

**Rosso:**

aule dalla 42 alla 51, bagni alunni, bagno H, scala uscita emergenza, corridoio aule.  
Palestra spogliatoio maschile, infermeria, bagno deposito, bagno docenti femminile.

**Azzurro:**

aule dalla 33 alla 41, bagni alunni, bagno H, corridoio aule, le 2 scale del piano. Palestra spogliatoio femminile, bagno H, bagno docenti maschili.

I gruppi di lavoro sono suddivisi in:

**GRUPPO A mattino****GRUPPO B pomeriggio**

Giallo

Riccardi

Colledani / Liriano

---

Viola

Lamattina

Anselone

---

Verde

Lostuzzo

Venica

---

Arancio

Toffoletto

Asti

---

Rosso

Sternischia

Cucchiaro

---

Azzurro

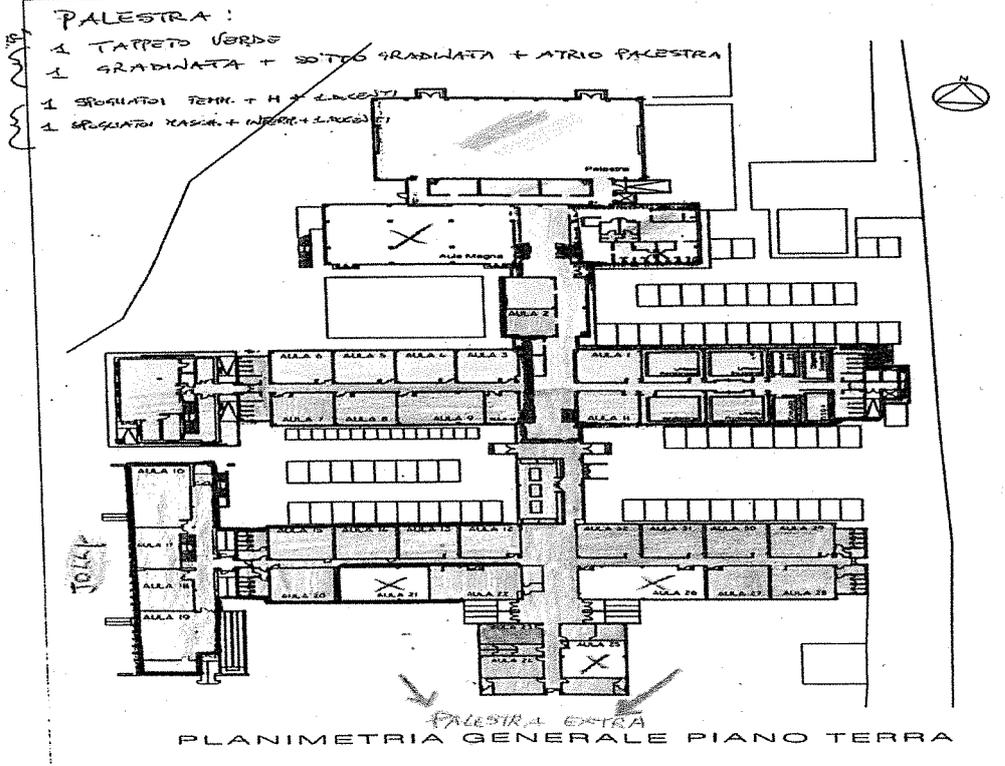
Londero

Artico

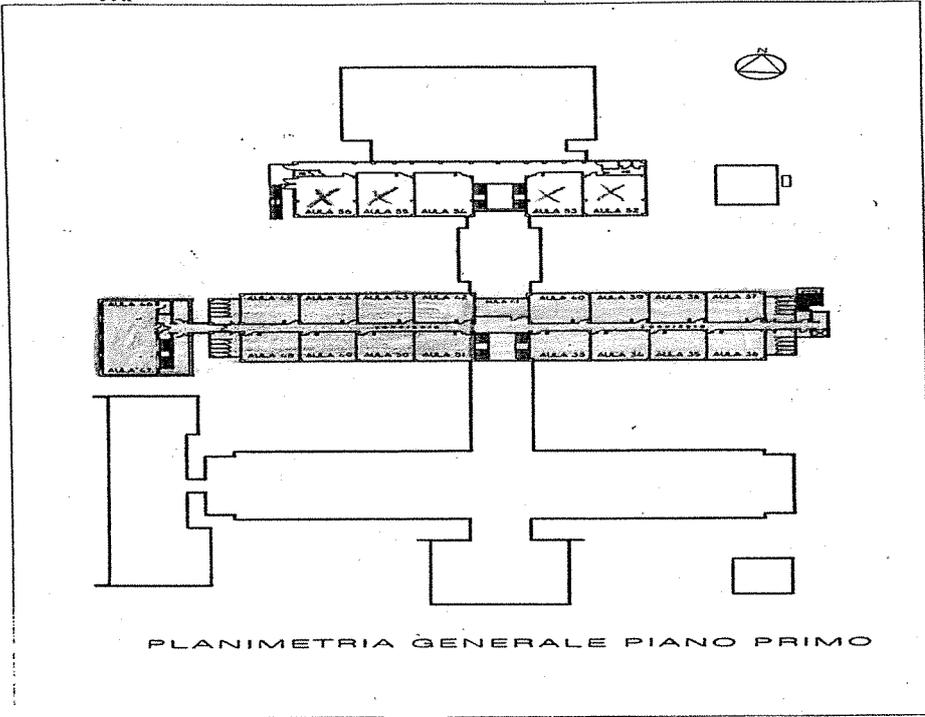
---

Sabato pomeriggio: Lostuzzo, Venica, La Cerra e Vitale puliranno gli spogliatoi della palestra e Capriz farà la sorveglianza portineria liceo dalle ore 13.00 alle ore 13.25.

ALLEGATO 2 - PIANTE



I.S.I.S. MAGRINI MARCHETTI GEMONA DEL FRIULI



I.S.I.S. MAGRINI MARCHETTI GEMONA DEL FRIULI

## ALLEGATO 3 - DESCRIZIONE CARICHI DI LAVORO SOSTITUZIONI

### REPARTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI.

#### ROSSO

- A) Aula 46-47 e relativo corridoio, wc alunni ( mas. e femm.).
- B) Aula 43-44-45.
- C) Aula 48-49-50.
- D + E ) Aula 42 (lab.mercurio) 51, corridoio aule, palestra ( spogl. Fem., H , docenti m.).

#### AZZURRO

- A) Aula 36-37, wc alunni (mas. e fem.).
- B) Aula 38-39-40.
- C) Aula 33-34-35.
- D + E ) Aula 41 e relativo pianerottolo, corridoio aule, scale, palestra ( spogl. mas. infermeria, docenti femm.)

#### VERDE

- A) Aula 15-20, wc alunni (mas. e fem. )
  - B) Aula 13-14, corridoio aule.
  - C) Aula 22-12.
  - D + E ) Aula insegnanti, corridoio, atrio, palestra esterna. ( nei giorni che non si va in palestra l'atrio viene lavato.
- Il sabato spogliatoio femminile + spogliatoio docenti maschile.

#### ARANCIONE

- A) Aula 28-29, wc alunni ( mas. e fem.)
  - B) Aula 27-30-31.
  - C) Aula 32-23, wc docenti , all'occorrenza aula sostegno.
  - D + E ) Aula 24, corridoio atrio, portineria, corridoio aule, palestra esterna ( nei giorni che non si va in palestra l'atrio viene lavato)
- Il sabato spogliatoio maschile + spogliatoio docenti femminile.

## VIOLA

- A) Aula 7-8, wc alunni (mas. e Fem.)
- B) Aula 9 (lab. Disegno) – 10 , corridoio aule.
- C) Aula 11, uff. prot. Cont. Dsga ( il sabato lab. Edile con giallo)
- D + E ) Aula 2, palestra Tappeto verde, corridoio ½ con il giallo, scala destra lab.

## GIALLO

- A) Uff. studenti, coll.ds, ds, bagni docenti (mas. e fem.) il sabato lab. Edile con viola.
- B) Uff. personale, Aula 1, aula ricevimento, corridoio uffici.
- C) Aula 4-5-6
- D + E ) Aula 3, portineria, palestra (gradinata, sotto gradin., atrio palestra ) corridoio ½ con il viola, scala sinistra lab.

## REPARTO GRIGIO

- A + B) aula 16 e ½ corridoio del reparto
- C) aula 17
- D) aula 18
- E + F) aula 19 e ½ corridoio del reparto

## **ALLEGATO 4 – DESCRIZIONE CARICHI STRAORDINARI DI LAVORO**

Piano di lavoro straordinario coll.scolastici a.s. 2015/2016

### **Reparto giallo:**

Riccardi Domenico Aula 4-5-6- bagni docenti femminili, Ufficio personale, metà corridoio

uffici, metà corridoio ingresso.

Colledani Anita Aula 3-1- portineria, aula ricevimento, bagni docenti maschili, ufficio

didattica, ufficio coll.Ds, ufficio Ds, metà corridoio uffici, metà corridoio ingresso.

In comune laboratorio CAD, palestra – spogliatoio femminile e atrio.

### **Reparto viola:**

Anselone Lina Aula 2-10-11-54 – bagni femminili , metà corridoio aule, metà corridoio

ingresso, scala sinistra, ufficio contabilità, ufficio Dsga.

Palestra – spogliatoio maschile.

Lamattina Agata Aula 7-8-9- bagni maschili metà corridoio aule, metà corridoio ingresso

scala destra, ufficio protocollo.

Palestra: spogliatoi docenti , bagno H, infermeria , bagno servizi.

Il laboratorio Edile viene pulito da: Riccardi-Colledani-Anselone-Lamattina.

#### **Reparto verde:**

Lostuzzo Roberto Aula 12-13-14- bagni femminili, metà corridoio aule, aula insegnanti,

corridoio adiacente aula insegnanti.

Aula magna: porte e vetrate.

Palestra: corridoio sottogradinata con vetrata e porta bianca e i 3 sgabuzzini.

Venica Francesca Aula 15-20-22, bagni maschili, metà corridoio aule, lab. Lingue,

atrio ingresso.

Aula magna: tavoli e armadi.

Corridoio lab. 1° piano, bagno H, bagno servizio.

#### **Reparto arancio:**

Toffoletto Anna Maria Aula 27-28-29-30 bagni maschili, corridoio dall'ingresso allarme a

fine portineria, vetrata ingresso est, lab. Informatica, magazzino informatico, aula sostegno, bagno docenti.

Aula magna: muri e pavimento.

Asti Mara Aula 23-24-31-32, bagni femminili, corridoio aule, corridoio atrio macchinette, vetrata ingresso ovest, lab. Scienze, portineria.  
Aula magna: sedie.

**Reparto rosso:**

Cucchiaro Mabiliana Aula 43-49-50-51, bagni maschili, metà corridoio aule. Lab. Trattamento testi , scala sinistra.

Sternischia Diadema Aula 44-45-46-47-48, corridoio di pertinenza aula 46-47. bagni femminili, bagno H, metà corridoio aule, scala uscita emergenza, lab. Lingue (53).

**Reparto azzurro:**

Artico Ida Aula 33-34-39-40 , bagni maschili, bagno H, metà corridoio aule, Lab. Scienze, scala destra.

Londero Pierina Aula 35-36-37-38-41, pianerottolo aula 41, bagni femminili, metà corridoio aule, lab. Mercurio.

**Reparto grigio:**

Capriz Francesco Aula 16-17-18-19 e corridoio di pertinenza, bagno lab. 1° piano  
Palestra: Tappeto verde e gradinata.