



LICEO STATALE "Angela Veronese"

Artistico - Economico Sociale - Linguistico - Scienze Umane

Viale della Vittoria 34 - 31044 MONTEBELLUNA (Treviso)

Tel.: 0423 601752 - Fax: 0423 601970 - C.F.: 83005990268 - C.M.: TVPM02000G

E.mail: TVPM02000G@istruzione.it - sito web: www.liceoveronese.it

E.mail pec: TVPM02000G@pec.istruzione.it



Prot.n 4628C.1.c

Montebelluna, 14/10/2017

Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi
PEPE MARIA- Sede
Al Sito
All'Albo

OGGETTO : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2017/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività A.T.A. dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 29/09/2017;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dal Liceo Statale "A. Veronese";

A D O T T A

il Piano di Lavoro e delle Attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2017/2018, così come proposto dal Direttore dei SGA, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Si precisa che il presente piano è organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e per garantire le esigenze e le specifiche necessità dell'istituzione, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede che il personale articoli l'orario di lavoro con apposite ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste e delle effettive esigenze di servizio.

In particolare, il piano annual, sulla base dei riferimenti normative citati, contiene:

- Programmazione e gestione annuale
- Turni di lavoro e modalità di effettuazione
- Criteri di individuazione degli incarichi specifici

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore dei SGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.


Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosita De Bortoli



LICEO STATALE "Angela Veronese"

Artistico - Economico Sociale - Linguistico - Scienze Umane

Viale della Vittoria 34 - 31044 MONTEBELLUNA (Treviso)
Tel.: 0423 601752 - Fax: 0423 601970 - C.F.: 83005990268 - C.M.: TVPM02000G
E.mail: TVPM02000G@istruzione.it - sito web: www.liceoveronese.it
E.mail pec: TVPM02000G@pec.istruzione.it



Prot.n 4628C.1.c

Montebelluna, 14/10/2017

Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi
PEPE MARIA- Sede
Al Sito
All'Albo

OGGETTO : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2017/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività A.T.A. dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 29/09/2017;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dal Liceo Statale "A.Veronese";

A D O T T A

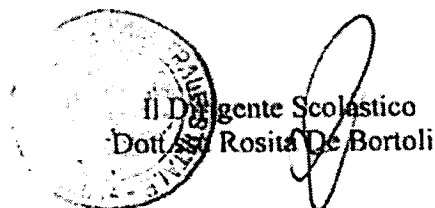
il Piano di Lavoro e delle Attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2017/2018, così come proposto dal Direttore dei SGA, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Si precisa che il presente piano è organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e per garantire le esigenze e le specifiche necessità dell'istituzione, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede che il personale articoli l'orario di lavoro con apposite ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste e delle effettive esigenze di servizio.

In particolare, il piano annual, sulla base dei riferimenti normative citati, contiene:

- Programmazione e gestione annuale
- Turni di lavoro e modalità di effettuazione
- Criteri di individuazione degli incarichi specifici

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore dei SGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.


Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosita De Bortoli



LICEO STATALE "Angela Veronese"

Artistico - Economico Sociale - Linguistico - Scienze Umane

Viale della Vittoria 34 - 31044 MONTEBELLUNA (Treviso)

Tel.: 0423 601752 - Fax: 0423 601970 - C.F.: 83005990268 - C.M.: TVPM02000G

E.mail: TVPM02000G@istruzione.it - sito web: www.liceoveronese.it

E.mail pec: TVPM02000G@pec.istruzione.it



Montebelluna, 29/09/2017

Al Dirigente Scolastico

Liceo Statale "A. Veronese"

MONTEBELLUNA

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.sc. 2017-18 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro,
l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Visto il CCNL del 24-07-03;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto l'organico del personale ATA;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

Vista la nota prot. n. 3768/2017 C1.c del 05-09-2017: Direttive di massima sui servizi generali e amministrativi per l'a. sc. 2017/18;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.sc. 2017/18.

Orario di apertura dell'Istituto:

L'istituto, con esclusione dei mesi estivi e dei periodi di sospensione delle attività didattiche e salvo esigenze istituzionali ed amministrative:

- Dal lunedì al giovedì dalle 7.30 alle 18.30 (lunedì, mercoledì e giovedì SUCCURSALE, martedì fino alle 18.30 e giovedì fino alle 15.00 SEDE CENTRALE)

Orario di ricevimento degli uffici:

Direttore dei SGA: ore 10.30/12.00

Ufficio contabilità: ore 10.30/12.00

Ufficio Personale: ore 10.30/13.30 da lunedì a giovedì

ore 7.40/8.00-10.30/12.30 venerdì/sabato

Ufficio Protocollo ore 7.30/8.00

ore 10.50/13.00

Ufficio Didattica: ore 7.45 /8.00

ore 10.50/13.00

a) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 50,52 e 54)

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

A DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PEPE MARIA
 Organizza il proprio orario sulla base degli impegni istituzionali e di servizio, garantendo la presenza per un totale di 36 ore settimanali, con eventuali recuperi di ore.

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – N. 5 unità

ANDOLFATO Laura	Lunedì a giovedì	8.15/14.15	
	Venerdì o sabato(a settimane alterne con Morello)	7.40/13.40	
	Sabato	8.00/14.00	h36
BORDIN Luciano	Da lunedì a sabato	7.30/13.30	h36
BORTOLAMI Chiara	Da Lunedì e mercoledì	7.50/12.50	
	Martedì e giovedì	7.50/13.20	
	Venerdì-Sabato(settimane alterne)	7.50/12.50	h 26
MORELLO Maria Pia	Lunedì a giovedì	8.00/14.00	
	Venerdì o sabato (settimane alterne con Andolfato)	7.40/13.40	h30
STOCCO Cristina	Da lunedì a mercoledì e Venerdì	7.40/13.10	
	Sabato	8.15/13.15	h 27
FAVRETTO LUISA	Da lunedì a sabato	7.30/13.30	h36

A2 – ASSISTENTI TECNICI n. 2 unità

QUINTO Rocchina Teresa	Da lunedì a sabato	7.30/13.30	
VIGNANTE Paolo	Da lunedì a sabato	7.30/13.30	

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI n. 7 unità

SEDE CENTRALE

FEDELE MASSIMO	lunedì-mercoledì e giovedì	7.30/13.30	
	Martedì -Venerdì	7.45/13.45	
	Sabato	7.30/13.30	h36

Da gennaio a giugno rotazione settimanale per turni pomeridiani (martedì- giovedì) 12.30-18.30

MORELLATO ELIA	Da lunedì a mercoledì/venerdì/sabato	7.30/13.30	
	Giovedì (a rotazione con Stona)	9.00/15.00	h36
ORTONE SABRINA	Lunedì	10.30/16.30	
	mercoledì	10.30/16.30	h12

STONA ANTONELLA	Da lunedì a mercoledì/venerdì	7.30/13.30	
	Giovedì (a rotazione con Morellato)	9.00/15.00	h30
SUCCURSALE			
BONSEMBIANTE MARISA	Da lunedì a sabato	7.45/12.45	h30
BRAGAGNOLO EROS	(Turno pomeridiano settembre/dicembre)		
	Lunedì-martedì-mercoledì-giovedì	12.30/18.30	
	Venerdì e sabato	7.30/13.30	h36
LONGHITANO GIUSEPPE	Da lunedì a venerdì		
		7.30/13.30	
	Sabato	7.45/13.45	h36
	Da gennaio a giugno rotazione settimanale per turni pomeridiani (martedì-giovedì)		12.30-18.30

VETTORETTO DAMIANO	lunedì-mercoledì-venerdì-sabato	7.30-13.30
	Martedì	8.00/14.00
	giovedì	10.30-16.30

TURNI POMERIDIANI

BRAGAGNOLO	lunedì e mercoledì	12.30/18.30	succursale
	martedì	12.30/13.00	succursale 13.00/18.30 sede centrale
	giovedì	12.30/18.30	succursale
ORTONE	lunedì	10.30/16.30	succursale
	mercoledì	10.30/16.30	succursale
MORELLATO	giovedì	9.00/15.00	sede centrale (a rotazione con Stona)
STONA	giovedì	9.00/15.00	sede centrale (a rotazione con Morellato)
VETTORETTO	giovedì	10.30/16.30	succursale

PROSPETTO AREE DA PULIRE A CURA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

AREE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
AULA 15	MORELLATO	MORELLATO	MORELLATO	MORELLATO	MORELLATO	MORELLATO
AULA 16	STONA	STONA	STONA	STONA	STONA	VETTORETTO
AULA 33	FEDELE	FEDELE	FEDELE	FEDELE	FEDELE	FEDELE
AULA 34	FEDELE	FEDELE	FEDELE	LONGHITANO	LONGHITANO	LONGHITANO
AULA MAGNA	ORTONE	STONA	ORTONE	MORELLATO	LONGHITANO	MORELLATO
2° PIANO SEDE CENTRALE	VETTORETTO ORTONE	VETTORETTO BRAGAGNOLO	VETTORETTO ORTONE	VETTORETTO STONA	VETTORETTO MORELLATO	VETTORETTO BRAGAGNOLO
LABORATORIO ARTISTICO	BRAGAGNOLO	BRAGAGNOLO	BRAGAGNOLO	BRAGAGNOLO	BRAGAGNOLO	BRAGAGNOLO

In caso di assenza di 1 collaboratore scolastico, il personale del turno pomeridiano farà le pulizie del personale assente. Nei giorni in cui non c'è turno pomeridiano saranno ripartiti tra il personale della sede assegnata. In caso di assenza del personale del turno pomeridiano, il turno sarà assegnato a rotazione a tutti i collaboratori.

Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio è per tutti antimeridiano.

Con orario 7.30/13.30 e 2 unità a rotazione 8.15/14.15 (salvo diverse necessità di servizio)

Prospetto orario:

	PT CENTRALINO	1° PIANO SEDE CENTRALE	2° PIANO SEDE CENTRALE	PT SUCCURSALE	1° PIANO SUCCURSALE	2° PIANO SUCCURSALE	PALESTRA	Esterno (SUBITO DOPO RICREAZIONE) SERVIZIO CASSONETTI
LUNEDI'	7.30-13.30 MORELLATO 7.30-10.30 FEDELE 12.10/13.30 STONA	7.30-10.30 STONA 10.30-13.30 FEDELE	10.30-12.10 STONA 13.00-13.30 ORTONE 13.00-13.30 VETTORETTO	7.30/7.45 LONGHITANO 7.45-12.45 BONSEMBIANTE 12.30/18.30 BRAGAGNOLO	7.45-13.00 VETTORETTO	7.45-13.30 LONGHITANO 13.30/16.30 ORTONE	7.30/7.45 VETTORETTO 10.30/13.00 ORTONE	ORTONE VETTORETTO
MARTEDI'	7.30-13.30 STONA 7.45-10.30 FEDELE 10.30/13.30 MORELLATO 13.30/18.30 BRAGAGNOLO	7.30-10.30 MORELLATO 10.30-13.45 FEDELE	13.00-13.30 VETTORETTO	7.30/7.45 LONGHITANO 7.45/12.45 BONSEMBIANTE 12.30/13.30 BRAGAGNOLO	8.00/13.00 VETTORETTO	7.45-13.30 LONGHITANO 13.30/14.00 VETTORETTO	7.30/7.45 MORELLATO	VETTORETTO FEDELE
MERCOLEDI'	7.30-13.30 MORELLATO 7.30-10.30 FEDELE 10.30/13.30 STONA	7.30-10.30 STONA 10.30-13.30 FEDELE	13.00-13.30 VETTORETTO	7.30/7.45 LONGHITANO 7.45/12.45 BONSEMBIANTE 12.30/18.30 BRAGAGNOLO	7.45/13.00 VETTORETTO	7.45/13.30 LONGHITANO 13.00/16.30 ORTONE	7.30/7.45 VETTORETTO 10.30/13.00 ORTONE	ORTONE STONA
GIOVEDI'	7.30-13.30 STONA 10.30/15.15 MORELLATO	7.30-13.30 FEDELE 13.10/13.30 LONGHITANO	11.30-12.10 MORELLATO 13.00/13.30 VETTORETTO STONA	7.30-7.45 LONGHITANO 7.45/12.45 BONSEMBIANTE 12.30-18.30 BRAGAGNOLO	9.00-10.30 MORELLATO 10.30-13.00 VETTORETTO	7.45/13.10 LONGHITANO 13.30/16.30 VETTORETTO	7.30/7.45 FEDELE	BONSEMBIANTE MORELLATO
VENERDI'	7.30-13.30 MORELLATO 7.45-10.30 13.30/13.45 FEDELE 12.10/13.30 STONA	7.30-10.30 STONA 10.30-13.30 FEDELE	10.30-12.30 MORELLATO 13.00/13.30 VETTORETTO	7.30/7.45 BRAGAGNOLO 7.45/12.45 BONSEMBIANTE 12.40/13.05 BRAGAGNOLO	7.45/12.40 BRAGAGNOLO 12.40/13.00 VETTORETTO	7.30/13.10 LONGHITANO	7.30/12.40 VETTORETTO	BRAGAGNOLO LONGHITANO
SABATO	7.30-13.30 MORELLATO 13.30/13.45 LONGHITANO	7.30-13.30 FEDELE	7.45-10.30 VETTORETTO 13.00/13.30 VETTORETTO	7.30/7.45 BRAGAGNOLO 7.45/12.45 BONSEMBIANTE 12.40/13.30 BRAGAGNOLO	7.45/12.40 BRAGAGNOLO 12.40/13.00 VETTORETTO	7.45/13.15 LONGHITANO	7.30/7.45 10.30-12.40 VETTORETTO	VETTORETTO

A1 -FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA DIDATTICA BORDINI LUCIANO H 36 STOCCO CRISTINA H 27

COMPITI

1. Informazione utenza interna ed esterna	BORDIN/STOCCO
2. Certificazioni	BORDIN/STOCCO
3. Iscrizioni e trasferimenti	BORDIN/STOCCO
4. Tenuta registro nulla osta	BORDIN/STOCCO
5. Tenuta registro generali dei voti	BORDIN/STOCCO
6. Tenuta fascicoli e archiviazione	BORDIN/STOCCO
7. Statistiche	BORDIN
8. Accesso agli atti	BORDIN
9. Circolari area didattica	BORDIN
10. Gestione accertamenti disabilità, diagnosi DSA e segnalazioni BES	STOCCO
11. Gestione registro elettronico	BORDIN/STOCCO
12. Eccellenze	STOCCO
13. Assenze	BORDIN
14. Libri di testo e comodato d'uso	BORDIN
15. Buono libro	BORDIN
16. Buono trasporto	BORDIN
17. Borse di studi e altri benefici economici	BORDIN
18. Registrazione tasse scolastiche e contributi scolastici	BORDIN
19. Scelta di avvalersi o meno della religione cattolica	STOCCO
20. Organi collegiali: elezioni e consulta	BORDIN/STOCCO
21. Programmazioni iniziali e finali	STOCCO
22. Scuola in chiaro	BORDIN
23. Invalsi	BORDIN
24. Assicurazioni allievi e docenti e ATA denunce INAIL	BORDIN
25. Alunni all'estero	STOCCO
26. Formazione sicurezza allievi e attestati	BORDIN
27. Convocazioni consigli di classe, scrutini e dipartimenti	STOCCO
28. Tenuta registri verbali consigli di classe e dipartimenti	STOCCO
29. Esami integrativi, di ammissione e di idoneità	STOCCO
30. Esami di maturità compreso le commissioni	BORDIN/STOCCO
31. Tenuta registro esami	STOCCO
32. Sportelli e recuperi	STOCCO
33. ASL (non ordinario)	BORDIN/STOCCO
34. Gestione pagelle, diplomi e tabelloni scrutini	BORDIN/STOCCO
35. Amministrazione trasparente	BORDIN/STOCCO
36. Albo pretorio	BORDIN/STOCCO
37. Archiviazione propri atti	BORDIN/STOCCO
38. Supporto a progetti (non ordinario)	BORDIN/STOCCO

COMPITI

1. Sportello utenza esterna ed interna	ANDOLFATO/MORELLO
2. Tenuta registro dei decreti	ANDOLFATO/MORELLO
3. Gestione anno di prova	ANDOLFATO/MORELLO
4. Visite fiscali	MORELLO
5. Assenze, scioperi e assemblee sindacali	MORELLO
6. Contratti	ANDOLFATO
7. Documenti di rito	ANDOLFATO/MORELLO
8. Tenuta registro dei contratti	ANDOLFATO
9. Contratti ore eccedenti	ANDOLFATO
10. Contratti ore alternative alla religione cattolica	ANDOLFATO
11. Organici	ANDOLFATO
12. Trasferimenti, assegnazioni provvisorie ed utilizzazioni	ANDOLFATO
13. Graduatorie supplenze docenti ed ata	ANDOLFATO/MORELLO
14. Graduatorie interne docenti ed ata	ANDOLFATO
15. Chiamata diretta personale docente	ANDOLFATO
16. Convocazione supplenti	ANDOLFATO/MORELLO
17. Dichiarazione dei servizi	ANDOLFATO
18. Inquadramenti economici e riconoscimenti dei servizi di carriera	ANDOLFATO
19. Procedimenti pensionistici, riscatti	ANDOLFATO
20. Carta docenti	MORELLO
21. Decadenza	MORELLO
22. Part-time	MORELLO
23. Permessi diritto allo studio	MORELLO
24. Tfr	ANDOLFATO
25. Esami di stato	ANDOLFATO/MORELLO
26. Assegno nucleo familiare	MORELLO
27. Scarico timbrature e controllo orari ATA	MORELLO
28. Caricamento assenze docenti per la loro sostituzione	MORELLO
29. Tenuta registro certificati di servizio	ANDOLFATO/MORELLO
30. Inserimento servizi anni precedenti	MORELLO
31. Circolari docenti e ata	ANDOLFATO/MORELLO
32. Autorizzazione libera professione	MORELLO
33. Stipendi al sidi	ANDOLFATO
34. Trasmissione fascicoli	MORELLO
35. Archiviazione propri atti	ANDOLFATO/MORELLO
36. Amministrazione trasparente	ANDOLFATO/MORELLO
37. Albo pretorio	ANDOLFATO/MORELLO

1. Sportello
2. Sostituzione DSGA (non ordinario)
3. Bandi di gare e preventivi di spesa
4. Buoni d'ordine
5. Accertamenti e impegni
6. Fatturazione elettronica e tenuta registro fatture
7. Tracciabilità flussi finanziari
8. Emissione mandati e reversali

9. Programma annuale e conto consuntivo in collaborazione DSGA
10. Cedolino unico
11. Anagrafe delle prestazioni
12. PCC Certificazione crediti - trasmissione
13. Contratti e privacy personale esterno all'amministrazione e loro registrazione
14. Registro contratti
15. Azioni di rivalsa
16. Gestioni reti d'istituto
17. Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali CUD, 770, IRAP, INPS, UNIEMENS integrato, e PRE-96
18. Variazione coordinate bancarie per pagamenti a carico programma annuale
19. Contrattazione d'istituto
20. Bonus premiale
21. Inventario
22. Visite e viaggi d'istruzione
23. Incarichi per corsi di recupero , sportelli e progetti
24. Raccolta documentazione (calendario, registri di presenza e relazioni) per la liquidazione compensi accessori
25. Albo pretorio
26. Amministrazione trasparente
27. Archiviazione propri atti

AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO FAVRETTO LUISA

1. Sportello
2. Tenuta registro protocollo
3. Scarico posta elettronica UST, USR, ISTRUZIONE, PEC ed interna, con consegna al DSGA entro le 9.30 e 12,30
4. Protocollo
5. Smistamento posta
6. Gestione bacheche
7. Albo sito, cartaceo e pretorio
8. Registri DVR e verbali sicurezza
9. Progetto alveare
10. Contatti con la provincia e con il comune in collaborazione con CS Morellato
11. Gestione chiavi
12. Registrazione e smistamento riviste, giornali, ecc..
13. Archiviazione protocollo
14. Convocazioni Organi RSU, GE, CI;
15. Organizzazione verbali del CI e pubblicazione in albo pretorio e amministrazione trasparente;
16. Gestione MAD;
17. ASL in collaborazione con Didattica (non ordinario)
18. Supporto area Didattica e Personale
19. Corsi di formazione docenti e ata
20. Attestati corsi di formazione
21. Amministrazione trasparente
22. Albo cartaceo
23. Albo pretorio
24. Archiviazione propri atti

-Durante l'assenza del personale amministrativo, la gestione è garantita dal personale della stessa area, per la contabilità si farà riferimento al Direttore dei SGA, mentre per il protocollo verrà dato a rotazione.

Il personale amministrativo assumerà responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle normative vigenti, tenuto conto delle norme

sulla privacy nelle pubblicazioni all'albo legale e in amministrazione trasparente. Nella conservazione degli atti si dovranno applicare le norme relative ai dati sensibili e conservare i documenti medici separatamente dagli altri documenti. Preferibilmente in cassaforte. Tutti gli armadi devono essere chiusi a chiave alla fine di ogni giornata lavorativa, i PC devono avere una password di accesso, come pure tutti i programmi di gestione amministrativa. Si ricorda di cambiare ogni 3 mesi e di consegnare in busta chiusa al DSGA per la conservazione.

L'archiviazione di propri atti amministrativi deve essere giornaliera e dovrà tener conto dell'archiviazione corrente (anno solare per i documenti contabili e di protocollo, anno scolastico per i documenti didattici e del personale) e di quella storica (anni solari e/o scolastici precedenti).

Agli archivi può accedere solo il personale autorizzato. Tutti i documenti elaborati secondo le procedure rapide e trasparenti devono prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, essere sottoposti al controllo del Direttore dei SGA.

Tutte le comunicazioni con un numero identificativo (protocollo, circolare, numero decreto, ecc.) deve contenere in calce: Responsabile del procedimento AA nome e cognome.

Gli assistenti amministrativi avranno cura di far rispettare l'orario di apertura al pubblico.

Quotidianamente deve essere utilizzato internet/intranet per la lettura delle circolari di competenza.

A2 – FUNZIONE E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

AREA INFORMATICA

VIGNANTE PAOLO

1. Supporto tecnico ai docenti di classe
2. Prepara materiale e strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori
3. Riordina e conserva il materiale e le attrezzature tecniche garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico con congruo anticipo del materiale utile all'esercitazioni didattiche
4. Abilitazione rete WIFI (docenti ata)
5. Abilitazione posta elettronica, fotocopiatori
6. Gestione sito
7. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei SGA anche in relazione agli acquisti di attrezzature informatiche
8. Mantiene pulite le attrezzature dei laboratori affidati
9. Mantiene aggiornate le schede tecniche e di sicurezza delle apparecchiature dei laboratori informatici e linguistico e delle attrezzature all'interno delle aule
10. Collauda le attrezzature
11. Collabora con l'A.T. Quinto
12. Manutenzione ordinaria del laboratorio
13. Controlla inventario dei propri laboratori e delle attrezzature della scuola e prepara la richiesta di scarico
14. Sito web (non ordinario)
15. Supporto uffici (non ordinario)

AREA CHIMICA FISICA E BIOLOGIA

QUINTO ROCCHINA TERESA

1. Supporto tecnico ai laboratori
2. Prepara il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche di laboratori
3. Riordina e conserva il materiale e le attrezzature tecniche garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico con congruo anticipo del materiale utile alle esercitazioni didattiche
4. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei SGA anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico scientifiche

5. Collauda le attrezzature
6. Mantiene pulite le attrezzature dei laboratori affidati
7. Mantiene aggiornate le schede tecniche dei laboratori e la sicurezza delle apparecchiature
8. Manutenzione delle attrezzature dei laboratori assegnati
9. Collabora con l'A.T. Vignante
10. Controlla inventario dei propri laboratori e delle attrezzature della scuola e prepara la richiesta di scarico
11. Supporto per aggiornamento PC (non ordinario)
12. Organizzazione e consegna audiovisivi

-Collaborare, secondo le direttive ricevute dall'ufficio di Presidenza, per ottenere una maggiore efficienza nei laboratori, ottimizzando l'uso dei materiali di consumo.

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

AREA DI SERVIZIO	UNITA'	FUNZIONI e PROCEDURE
Centralino –reception sede centrale	FEDELE-MORELLATO- STONA	<p>Apertura e chiusura della scuola</p> <p>Servizio telefonico Rispondere alle telefonate "Liceo Veronese parla"nome"</p> <p>Servizio accoglienza (dalle ore 7.55)</p> <p>Sorveglianza atrio e piano terra</p> <p>Servizio stamperia</p> <p>Servizi esterni posta, banca, negozi, uffici, ecc.</p> <p>Gestione chiavi</p> <p>Collaborazione con DS, DSGA, uffici, collaboratori DS e docenti</p> <p>Supporto attività inerenti la Sicurezza e rapporti con la Protezione civile</p> <p>Supporto attività di manutenzione degli edifici e rapporti con la Provincia</p> <p>Servizio circolari con telefonate ai vari piani della sede centrale e al centralino della succursale preparando le copie per la sede centrale e una copia per la succursale, i collaboratori si attivano immediatamente per il ritiro e se urgente passano nelle classi immediatamente.</p> <p>Pulizia bancone e ambiente retrostante, vetrata e pavimento atrio, dopo la ricreazione pulizia bagni personale e alunni del piano terra e corridoi, pulizia di tutti gli ambienti indicati nell'area di servizio-Scarico rifiuti (distributori servizio ristoro)</p> <p>Svuotamento cestini uffici e sala insegnante</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori</p> <p>Annaffiatura piante (esterne ed esterne)</p> <p>Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</p> <p>Segnalazione atti vandalici, che se tempestivi, può permettere di individuare i responsabili,</p> <p>Comunicazione immediata di rotture per l'attivazione di riparazione e di non funzionamento del riscaldamento chiamando direttamente la ditta</p> <p>Tutto quanto previsto dalla tabella A (area A) del CCNL 29.11.2007</p>
Primo piano sede centrale	FEDELE-MORELLATO- STONA	<p>Apertura e chiusura locali della scuola</p> <p>Servizio accoglienza (dalle ore 7.55)</p> <p>Sorveglianza primo piano</p> <p>Collaborazione con DS, DSGA, uffici, collaboratori DS</p>

		<p>e docenti</p> <p>Ritira dal centralino le circolari e poi se urgenti le distribuisce immediatamente. Dopo le firme, fa una copia per il piano.</p> <p>Gestione chiavi</p> <p>Pulizia di tutti gli ambienti indicati nell'area di servizio, dopo la ricreazione pulizia bagni e corridoi</p> <p>Scarico rifiuti (distributori servizio ristoro)</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori</p> <p>Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</p> <p>Segnalazione atti vandalici, che se tempestivi, può permettere di individuare i responsabili</p> <p>Comunicazione immediata di rotture per l'attivazione di riparazione e di non funzionamento del riscaldamento da comunicare ai collaboratori del centralino</p> <p>Servizio anche al secondo piano in caso di assenza del collaboratore</p> <p>Tutto quanto previsto dalla tabella A (area A) del CCNL 29.11.2007</p>
Secondo piano sede centrale	MORELLATO- ORTONE-STONA E VETTORETTO	<p>Apertura e chiusura locali della scuola in collaborazione con A.T. Quinto</p> <p>Servizio accoglienza (dalle ore 7.55)</p> <p>Sorveglianza secondo piano</p> <p>Collaborazione con DS, DSGA, uffici, collaboratori DS e docenti</p> <p>Ritira dal centralino le circolari e poi se urgenti le distribuisce immediatamente. Dopo le firme, fa una copia per il piano.</p> <p>Gestione chiavi</p> <p>Pulizia di tutti gli ambienti indicati nell'area di servizio, dopo la ricreazione pulizia bagni e corridoi</p> <p>Scarico rifiuti (distributori servizio ristoro)</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori</p> <p>Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</p> <p>Segnalazione atti vandalici, che se tempestivi, può permettere di individuare i responsabili,</p> <p>Comunicazione immediata di rotture per l'attivazione di riparazione e di non funzionamento del riscaldamento</p> <p>Tutto quanto previsto dalla tabella A (area A) del CCNL 29.11.2007</p>
Piano terra succursale	BONSEMBIANTE-BRAGAGNOLO	<p>Apertura e chiusura della scuola</p> <p>Servizio telefonico Rispondere alle telefonate "Liceo Veronese parla"nome"</p> <p>Servizio accoglienza (dalle ore 7.55)</p> <p>Sorveglianza atrio e piano terra</p> <p>Servizio stamperia</p> <p>Gestione chiavi</p> <p>Ritira le circolari della sede centrale, fa le copie e le</p>

		<p>distribuisce immediatamente ai collaboratori dei piani, una volta firmate, le riporta in centralino della sede centrale.</p> <p>Sussidi audiovisivi e consegna/custodia computers studenti disabili</p> <p>Collaborazione con DS, DSGA, uffici, collaboratori DS e docenti</p> <p>Pulizia bancone e ambiente retrostante, vetrata e pavimento atrio, dopo la ricreazione pulizia bagni alunni del piano e corridoi</p> <p>Scarico rifiuti (distributori servizio ristoro)</p> <p>Pulizia di tutti gli ambienti indicati nell'area di servizio e scarico rifiuti</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori</p> <p>Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</p> <p>Segnalazione atti vandalici, che se tempestivi, può permettere di individuare i responsabili,</p> <p>Comunicazione immediata di rotture per l'attivazione di riparazione e di non funzionamento del riscaldamento da comunicare al centralino della sede centrale</p> <p>Tutto quanto previsto dalla tabella A (area A) del CCNL 29.11.2007</p>
<p>Primo piano succursale</p>	<p>BRAGAGNOLO-ORTONE-VETTORETTO il giovedì a settimane alterne 9.00/10.30 Morellato/stona</p>	<p>Apertura e chiusura locali della scuola</p> <p>Servizio accoglienza (dalle ore 7.55)</p> <p>Sorveglianza primo piano</p> <p>Ritira dal centralino le circolari e poi se urgenti le distribuisce immediatamente. Dopo le firme, fa una copia per il piano.</p> <p>Collaborazione con DS, DSGA, uffici, collaboratori DS e docenti</p> <p>Gestione chiavi</p> <p>Pulizia di tutti gli ambienti indicati nell'area di servizio, dopo la ricreazione pulizia bagni e corridoi</p> <p>Scarico rifiuti (distributori servizio ristoro)</p> <p>Segnalazione atti vandalici, che se tempestivi, può permettere di individuare i responsabili,</p> <p>Comunicazione immediata di rotture per l'attivazione di riparazione e di non funzionamento del riscaldamento</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori</p> <p>Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</p> <p>Segnalazione atti vandalici, che se tempestivi, può permettere di individuare i responsabili,</p> <p>Comunicazione immediata di rotture per l'attivazione di riparazione e di non funzionamento del riscaldamento da comunicare al centralino della sede centrale</p> <p>Tutto quanto previsto dalla tabella A (area A) del CCNL 29.11.2007</p>

Secondo piano succursale	LONGHITANO-ORTONE-VETTORETTO	<p>Apertura e chiusura locali della scuola Servizio accoglienza (dalle ore 7.55) Sorveglianza secondo piano Collaborazione con DS, DSGA, uffici, collaboratori DS e docenti Ritira dal centralino della succursale le circolari e poi se urgenti le distribuisce immediatamente. Dopo le firme, fa una copia per il piano. Gestione chiavi Pulizia di tutti gli ambienti indicati nell'area di servizio, dopo la ricreazione pulizia bagni e corridoi Scarico rifiuti (distributori servizio ristoro) Segnalazione atti vandalici, che se tempestivi, può permettere di individuare i responsabili, Comunicazione immediata di rotture per l'attivazione di riparazione e di non funzionamento del riscaldamento da comunicare al centralino della sede centrale Tutto quanto previsto dalla tabella A (area A) del CCNL 29.11.2007</p>
Palestra	ORTONE-VETTORETTO	<p>Sorveglianza agli studenti Collaborazione con i docenti Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Gestione chiavi Pulizia di tutti gli ambienti indicati nell'area di servizio, dopo la ricreazione pulizia bagni e corridoi Scarico rifiuti (distributori servizio ristoro) Segnalazione atti vandalici, che se tempestivi, può permettere di individuare i responsabili Comunicazione immediata di rotture per l'attivazione di riparazione e di non funzionamento del riscaldamento da comunicare al centralino della sede centrale Tutto quanto previsto dalla tabella A (area A) del CCNL 29.11.2007</p>

Tutti i collaboratori scolastici sono addetti agli studenti e al personale diversamente abili, anche temporanei. Tale attività è riferita anche all'uso dei servizi igienici.

La sorveglianza in atrio e nei piani è garantita dai collaboratori scolastici dalle ore 7.55.

Il personale collaboratore scolastico ha compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, soprattutto laddove il trasferimento da una sede all'altra impedisca il veloce passaggio di consegne con l'insegnante dell'ora precedente.

Al termine dei turni pomeridiani, il personale dovrà rivedere per la sistemazione le classi utilizzate dai docenti nel pomeriggio e provvedere alla loro sistemazione qualora non è più possibile dall'impresa di pulizia.

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario di lezione e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortuni.

Deve tempestivamente comunicare la mancanza dei docenti in classe e vigilare sulla stessa fino all'arrivo del docente.

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

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

Durante i giorni in cui ci sono impegni già programmati nel piano di lavoro delle attività, al personale in servizio nel turno pomeridiano l'orario di servizio verrà modificato in base alle necessità. Mentre per tutte le attività non programmate e che si protraggono oltre l'orario di servizio verrà autorizzato lavoro straordinario. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di emergenze, si provvederà con specifici e appositi atti. L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo computerizzato delle presenze, o in mancanza dal foglio firma.

Disposizioni comuni:

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

Particolarmente scrupolosa deve essere la notifica agli interessati delle circolari e dei comunicati interni.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre la mezz'ora dall'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

I ritardi vanno comunicati immediatamente al DSGA e ai colleghi e se entro i 10 minuti si recuperano in giornata e non va compilata nessuna richiesta scritta, mentre se superiori va compilata la richiesta ed il recupero sarà organizzato dalla DSGA sulle necessità della scuola entro i 2 mesi successivi.

Lo straordinario viene sempre prima autorizzato dal DSGA e poi svolto, qualsiasi orario svolto senza l'autorizzazione preventiva non verrà conteggiato nel prospetto mensile, salvo quello svolto in orario serale dove va compilato immediatamente il modello B e lasciato sulla scrivania del DSGA.

Il piano ferie per il periodo natalizio va presentato entro novembre, per il periodo estivo entro il 30 aprile.

Giorni di chiusura della scuola: tutte le domeniche, tutti i giorni festivi.

Giorni Prefestivi in cui la scuola rimane chiusa:

9/12; 30/12; 5/01; 31/03; 30/04; 14/07 (se conclusi gli adempimenti relativi agli esami di stato); 21/07; 28/07; 04/08; 11/08; 14/08; 18/08.



IL DIRETTORE DEI SGA
Maria PEPE