

**LICEO STATALE “ MARIE CURIE ” -
TRADATE**

Via Mons. Brioschi - 21049 TRADATE (Va) - tel. 0331 842220 - Fax 0331 811080

E-mail: INFO@LICEOCURIE.IT PEC : VAIS01400B@pec.istruzione.it

Sito Web: WWW.LICEOCURIE.IT C.F. 95001320126 – Codice Ministeriale VAIS01400B

Prot. N. 3578
del 14/10/2014

Piano di lavoro personale ATA A.S. 2014/2015

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999;
VISTA la Legge n. 289 del 27/12/2000
VISTO il CCNL del 24/7/2003;
VISTO il CCNL 2° biennio economico 2004/2005;
VISTO il CCNL 29/11/2007;
VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/7/2008;
VISTO il piano dell'Offerta Formativa;
TENUTO CONTO che nell'anno scolastico 2014/15 l'Istituto funziona su tre sedi: una sede Centrale sita in Via Mons. Brioschi con n. 28 classi, una Succursale sita in via Bainsizza con n. 20 classi e una sezione staccata sita in via Roma con 4 classi per un totale di 52 classi;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA nelle varie riunioni effettuate:

Propone

per l'anno scolastico 2014/2015 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi

**LICEO STATALE “ MARIE CURIE”
TRADATE**

**Via Mons. Brioschi - 21049 TRADATE (Va) - tel. 0331 842220 - Fax 033
811080**

E-mail: INFO@LICEOCURIE.IT PEC : VAIS01400B@pec.istruzione.it

Sito Web: WWW.LICEOCURIE.IT C.F. 95001320126 – Codice Ministeriale VAIS01400B

1	DATI DI REALTÀ A.S 2014/15.....	3
2	PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO	3
3	RIPARTIZIONE DEL PERSONALE ATA SULLE SEDI, GLI UFFICI E I LABORATORI	4
4	COLLABORATORI SCOLASTICI: orario servizio, posto abituale di lavoro e ripartizione carichi di lavoro.....	5
4.1	ORARIO DI SERVIZIO.....	5
4.1.1	Apertura degli edifici della scuola	5
4.1.2	Orario giornaliero.....	5
4.1.3	Posto di lavoro abituale	5
4.1.4	Sostituzione colleghi assenti	6
4.1.5	Ripartizione dei carichi di lavoro pulizie.....	6
5	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI :orario di servizio, posto abituale di lavoro e ripartizione carichi di lavoro	8
5.1.1	Funzionamento della segreteria	8
5.1.2	Orario giornaliero.....	8
5.1.3	Posto di lavoro abituale	8
5.1.4	Sostituzione colleghi assenti	9
6.	ASSISTENTI TECNICI orario di servizio, posto abituale di lavoro e ripartizione carichi di lavoro	9
6.1.1	Funzionamento dei laboratori.....	9
6.1.2	Orario giornaliero.....	9
6.1.3	Posto di lavoro abituale	9
6.1.4	Sostituzione colleghi assenti	9
7	INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI	10
8	INDIVIDUAZIONE INCARICHI art. 2 livello 1° e 2°	10
9	INDIVIDUAZIONE INCARICHI su F.I.S.	11
10	STRAORDINARI	11
11	RECUPERI.....	11
12	CHIUSURE TOTALI DELLA SCUOLA A.S. 2011/12.....	12
13	PIANO di FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	12
	ALLEGATO 1→ COLLABORATORI SCOLASTICI schema del posto di lavoro	13
	e dell'orario settimanale abituale di servizio.....	13
	ALLEGATO 2 →COLLABORATORI SCOLASTICI : suddivisione delle pulizie	13
	ALLEGATO 3 → ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e TECNICI : schema del posto di lavoro e dell'orario settimanale abituale di servizio	21
	ALLEGATO 4 → ASSETTO UFFICIO di SEGRETERIA.....	22

1 DATI DI REALTÀ A.S 2014/15

1. **Ufficio di Presidenza** : Dirigente Scolastico : prof.ssa Patrizia Neri per il quinto anno consecutivo
Vicepresidenza : Elisa Liuzzi per il primo anno con semi esonero responsabilità della succursale: Cinzia Zoni per il secondo anno consecutivo senza esonero dalle lezioni.

2. **personale collaboratore scolastico**: in organico 13 posti

Alla scuola è assegnato un organico di collaboratori scolastici pari a 16 unità di cui 3 sono accantonate per la presenza dell'APPALTO STORICO che è stato rinnovato lo scorso anno con la MANUTENCOOP fino al 31/12/2017. Eccetto un collaboratore scolastico tutti gli altri sono di ruolo.

La Coll. Scol. FLAVIA CERISARA anche quest'anno chiede di potere lavorare sul turno pomeridiano.

Confermati 2 part-time (da 30 ore): Maria Spaccapietra, Fiorella Gottardello (giorno libero il sabato) e un part-time verticale di 18 ore Alessandro Russo che presta servizio dal giovedì al sabato.

Copertura delle ore decurtate ai tre part-time per un totale di 30 ore TD al 30 giugno assegnato alla Collaboratrice Scolastica. Tatiana Franzoi presente dal lunedì al sabato per 5 ore settimanali.

3. **personale assistente amministrativo**: organico numerico come lo scorso anno 8 posti.

4. **Personale docente collocato fuori ruolo**

Anche per quest'anno scolastico è con noi l'ins.te Patrizia Ossola: alle dirette dipendenze del DS, in attesa delle decisioni in applicazione del DL 85/12 che vede il passaggio obbligato di queste posizioni nei profili amministrativi.

5. **personale Assistente Tecnico**: in organico 3 posti su 4 laboratori funzionanti: confermata la presenza dei tre tecnici di ruolo – Lubian in possesso del 2° livello economico ex art. 2 CCNL, gli altri hanno l'attribuzione del 1° livello economico ex art. 2 CCNL.

6. **numero delle classi** 52 classi funzionanti per un totale di 1.276 alunni..

Le classi sono così suddivise: In Bainsizza 20 classi, in sede 28 classi al CFP 4 classi

7. **appalto pulizie ad imprese esterne**

L"APPALTO STORICO", *affidato direttamente alla Manutencoop* , con servizio garantito su 6 giorni dal lunedì al sabato in orario pomeridiano da 3 addetti PT per un totale di 14,5 ore settimanali copre attualmente mq 4.500.

8. **assetto degli uffici di segreteria**

Vista la stabilità del personale in servizio, in considerazione dell'approssimarsi del pensionamento di un assistente Amministrativo, viene stabilito di confermare la stessa ripartizione dei lavori ed apportare delle lievi modifiche.

2 PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO

Il piano di lavoro è stato predisposto tenendo conto delle deliberazioni in merito all'orario di funzionamento degli edifici, dell'accordo con il Dirigente Scolastico per gli orari di funzionamento degli uffici e delle direttive del Dirigente Scolastico in merito all'organizzazione dell'orario di servizio del personale.

Il piano tiene presente dell'esperienza dello scorso anno e propone una organizzazione del lavoro che dovrebbe ragionevolmente migliorare il servizio e le modalità di lavoro di ciascuno.

Alcune precisazioni generali:

• Per i Collaboratori scolastici:

○ i turni sono stabiliti in modo da garantire la presenza di almeno una unità per sede all'apertura, sentiti i dipendenti si potranno inserire turni spezzati;

○ I turni pomeridiani saranno coperti a rotazione utilizzando l'ordine alfabetico ad esclusione dei collaboratori scolastici Gottardello e Russo. La prima chiede di potere prestare servizio

pomeridiano solo nella giornata di giovedì, il secondo presta servizio il venerdì pomeriggio perché in part-time. Tutti gli altri collaboratori effettueranno il turno pomeridiano una volta ogni 15 giorni lavorativi. La frequenza potrà essere superiore in caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici.

- Per l'Ufficio di Segreteria
 - Organizzato su tre uffici: Ufficio Didattica, Ufficio Personale e Ufficio Economato;
 - Introdotta orario flessibile su due turni di ingresso 7:30 /7:45 e 8:00/ 8:15;
 - Presenza in ufficio di due assistenti amministrativi dal lunedì al giovedì fino alle ore 17,00; venerdì garantita la presenza di un assistente fino alle ore 15,45.

3 RIPARTIZIONE DEL PERSONALE ATA SULLE SEDI, GLI UFFICI E I LABORATORI

Per i collaboratori scolastici (13 posti in organico di diritto coperti da 10 CS a tempo pieno, 2 CS PT a 30h, 1 CS PT a 18h integrati da 1 PT al 30 giugno a 30 ore) si stabilisce la seguente suddivisione numerica tra i diversi edifici della scuola:

	Mattina Tempo pieno	Mattina part-time 30h e 12h	pomeriggi	Presenze minime durante sospensione attività didattiche
sede centrale	5 unità (di cui 1 a scavalco con CFP)	2 unità a 30h (1 a scavalco con CFP) + 1 unità a 18	2 collaboratori scolastici	Almeno 4 collaboratori scolastici
Succursale	3 unità	1 unità a 30h		
palestra	1 unità			
CFP	1 unità (scavalco con la sede)	1 unità a 30h a scavalco con la sede		
	10	4		

Per il personale amministrativo (8 unità a tempo pieno) e tecnico (3 tempo pieno su 4 laboratori) si stabilisce il seguente assetto:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	n. persone assegnate	Presenze Pomeriggi	Presenze durante gli scrutini	Presenze minime durante sospensione attività didattiche :
Ufficio DIDATTICA	3	2 AA	1 AA preferibilmente dell'ufficio didattica	3 AA
Ufficio PERSONALE	3			
Ufficio ECONOMATO	2			
	8			
ASSISTENTI TECNICI	n. persone assegnate	Presenze Pomeriggi	Presenze durante gli scrutini	NESSUNA Presenza minima durante sospensione e attività didattiche
Laboratorio chimica	1	Solo su richiesta	1 AT dell'area informatica	
Laboratorio fisica				
Laboratorio multimedialità sede centrale	1			
Laboratorio multimedialità succursale	1			
	3			

4 COLLABORATORI SCOLASTICI: orario di servizio, posto abituale di lavoro e ripartizione carichi di lavoro

4.1 ORARIO DI SERVIZIO

4.1.1 APERTURA DEGLI EDIFICI DELLA SCUOLA

Premesso che tutte le attività integrative si svolgono in sede centrale o in palestra gli orari abituali sono stabiliti dal Consiglio di Istituto come segue:

	Sede centrale	Succursale	Palestra
Apertura	7,30	7,30	7,50
Chiusura	17,30	14,00	14,10

La scuola, in particolari occasioni, funzionerà anche in orari serali e festivi; i turni saranno adeguati e coperti prioritariamente con scelte opzionali del personale e, in caso di mancata disponibilità, su ordini di servizio impartiti seguendo il criterio della rotazione.

In queste occasioni potrà essere autorizzato il ricorso al lavoro straordinario.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano

4.1.2 ORARIO GIORNALIERO

Il lavoro viene organizzato su tre turni giornalieri

- quello di apertura con inizio alle 7,30 e termine alle 13,30
- quello intermedio 1 con inizio alle 7,45 e termine alle 13,45
- quello intermedio 2 con inizio alle 8,30 e termine alle 13,30
- quello pomeridiano con inizio alle 11,30 e termine alle 17,30 oppure con orario spezzato (ogni segmento di spezzato deve essere almeno di 3 ore) con inizio alle 7,30 o alle 8,30

I turni pomeridiani vengono organizzati garantendo sempre la presenza contemporanea di almeno due collaboratori scolastici e devono coprire il funzionamento della scuola per le attività pomeridiane oltre a servire per le pulizie degli spazi di pertinenza dei collaboratori scolastici stessi.

4.1.3 POSTO DI LAVORO ABITUALE

I collaboratori scolastici vengono assegnati agli edifici nel seguente modo:

Sede	Succursale	Palestra	CFP
Piano terra 2 (1 centralino + 1 turno pomeridiano)	1 piano terra (ingresso)	1 ingresso	1 al piano
5 primo e secondo piano	3 ai piani		

L'assegnazione abituale di lavoro ai piani è conseguente agli incarichi/ruoli organizzativi che sono individuati nel paragrafo successivo ed è riportata nello schema allegato n. 1 unitamente agli orari giornalieri assegnati.

4.1.3.1 Modifica temporanea del posto abituale di lavoro

In conseguenza dei turni pomeridiani con ingresso alle 11,30 delle assenze e delle sostituzioni automatiche (successivo par. 6.1.2.1) nelle postazioni critiche, l'effettivo luogo di lavoro potrà subire variazioni temporanee per l'intera giornata o per frazioni di essa.

Le variazioni saranno comunicate agli interessati **con ordine verbale** del DSGA o, in sua assenza, del suo Vicario o da altro assistente amministrativo delegato a questo compito; il Docente Collaboratore del DS responsabile della succursale potrà agire **con ordine verbale**, per la redistribuzione sui piani limitatamente al personale in servizio nella succursale.

4.1.4 SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

E' stabilito il principio che le sostituzioni prevedono l'accollarsi di tutti gli incarichi affidati alla persona sostituita compreso le pulizie essenziali giornaliere, al maggior carico di lavoro si potrà far fronte con lavoro straordinario.
Il riconoscimento delle sostituzioni dei colleghi assenti avverrà come stabilito dal contratto di Istituto.

4.1.4.1 Sostituzioni automatiche

In considerazione del fatto che alcune postazioni devono sempre essere presidiate si stabiliscono le seguenti **sostituzioni automatiche per le assenze pari o inferiori a 3 giorni** :

assenza	Sostituzione in prima istanza	In seconda istanza
Addetto alla palestra	Storti (quando è presente Trapuzzano)	A turno tutti gli altri Coll. Scol. Secondo il calendario set/le pubblicato in ordine i alfabetico interna della sede Centrale
Centralino sede centrale	Mattia-Cerisara	Caldone
Secondo piano sede centrale sabato	Mattia	Cerisara
Ingresso della succursale	Storti	Gottardello (solo se assenti contemporaneamente Trapuzzano e Storti Sabato Mattia

4.1.4.2 Altre Sostituzioni

Tutte le altre sostituzioni, che non sarà possibile evitare con l'assunzione di personale supplente, saranno stabilite dal DSGA in modo da garantire i livelli essenziali di servizio: in tal caso non sarà vincolante l'edificio sede abituale di servizio.

Le modifiche di assegnazioni del posto di lavoro e dell'orario vengono rese pubbliche, anche mediante pubblicazione sulla sezione ATA del sito web della scuola, col massimo anticipo possibile dall'Ufficio Personale compatibilmente con il rispetto della tempistica nella segnalazione di assenza da parte degli interessati.

4.1.5 **RIPARTIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO PULIZIE**

E' essenziale che la scuola sia pulita adeguatamente sia per ragioni igieniche che per il decoro e l'accoglienza degli spazi di lavoro e studio; la nuova situazione degli appalti non basta da sola a garantire che tutto questo avvenga.

I collaboratori scolastici devono quindi eseguire:

- Il **controllo** puntuale delle prestazioni rese dalle imprese di pulizia in rapporto al capitolato di appalto
- **Le pulizie** di 3.500 mq. corrispondente agli spazi non più coperti dall'appalto

I collaboratori scolastici, nell'ambito dei propri compiti e all'interno del proprio orario di lavoro si occuperanno quindi di:

- eseguire le pulizie giornaliere**, periodiche e straordinarie degli spazi a loro assegnati
- controllare** l'esecuzione dei lavori nella zona di propria competenza e, previa verifica da parte del DSGA o di un suo delegato, **ripristinare il livello ottimale di pulizia**
- tenere puliti e svuotare giornalmente i cestini** della raccolta differenziata conferendoli alle piattaforme di corridoio
- svuotare all'occorrenza, tenere puliti e conferire in strada i contenitori della raccolta** differenziata ogni martedì e venerdì secondo quanto stabilito dal Comune di Tradate
- integrare gli interventi periodici** previsti in numero insufficiente nel capitolato di appalto per tutti gli ambienti scolastici
- eseguire pulizie straordinarie** durante i periodi di chiusura dell'attività didattica nei propri spazi e, se necessario, in tutti gli altri ambienti scolastici.

Ai collaboratori scolastici sono assegnate complessivamente le pulizie dei seguenti spazi:

- i 2 laboratori di informatica,
- l'aula di fisica
- le 2 sale docenti, la presidenza e gli uffici
- 12 aule in sede e 8 in succursale – evitando quelle in cui le classi terminano l'orario in sesta ora.

In allegato (n.2) lo schema di assegnazione dei compiti di cui al punto a) e la cartina degli spazi assegnati a ciascuno per i punti b-c-d e per la sorveglianza e il controllo dello stato di conservazione dei locali e degli arredi e del materiale di consumo

4.1.5.1 Sorveglianza generica dei locali

I servizi da garantire in qualsiasi periodo dell'anno sono quelli relativi all'apertura e chiusura della scuola, servizio di portineria e centralino telefonico.

La custodia e la sorveglianza generica degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre attività connesse al funzionamento della scuola, deliberate dagli OO.CC. per la realizzazione del POF, deve avvenire con la massima attenzione, diligenza, con assunzione di responsabilità diretta per l'inadempienza o omissione. Il personale collaboratore scolastico provvederà:

- “ad aprire le aule all'inizio delle lezioni verificando che tutte le strumentazioni e le attrezzature a corredo siano presenti e collocate nella loro postazione;
- “a chiudere a chiave le aule quando la classe non le utilizza perché si reca o in palestra o in laboratorio o in altri spazi”;
- “a chiudere a chiave le aule al termine delle lezioni verificando che tutte le strumentazioni e le attrezzature a corredo siano presenti e collocate nella loro postazione, ed eventualmente segnalarne la mancanza al Dsga e al tecnico di riferimento”.

Tutto il personale collaboratore scolastico deve collaborare per gestire l'accesso dell'utenza ai locali della scuola, indirizzandola e dando indicazioni sulla dislocazione degli uffici, regolando l'accesso del pubblico agli uffici negli orari prefissati, garantendo cortesia e informazione esauriente. Nei plessi scolastici possono accedere esclusivamente gli alunni, il personale docente e Ata e gli addetti alla manutenzione. Il resto del pubblico se non autorizzato può accedere esclusivamente agli uffici.

Il personale collaboratore scolastico eviterà di trattenersi negli uffici di segreteria se non per motivi d'ufficio e per il tempo strettamente necessario. Eviterà altresì di sostare inoperoso da solo o con colleghi, docenti, genitori, alunni, personale di enti o di ditte in qualsiasi locale interno od esterno dell'edificio scolastico.

4.1.5.2 Servizi igienici

Tutti i servizi igienici della scuola devono essere sempre puliti, funzionanti, e riforniti di materiale igienico sanitario negli appositi contenitori nel rispetto delle persone che li utilizzano.

I collaboratori scolastici devono quindi:

- 1) **vigilare** affinché i **bagni dei disabili** siano sempre tenuti sgombri da qualsiasi oggetto nel rispetto delle norme della sicurezza
- 2) **effettuare** in tutti i bagni, anche quelli affidati all'impresa, **QUATTRO controlli giornalieri prima e dopo i due intervalli**, con l'obbligo di ripristino **immediato** delle condizioni igieniche e di rifornimento materiale.
- 3) **pulire** e garantire il funzionamento dei **contenitori della carta igienica, delle salviettine e del sapone**
- 4) **segnalare ogni malfunzionamento o problema in forma scritta** secondo quanto previsto dalle procedure anche per i bagni affidati all'impresa di pulizia

4.1.5.3 Vie di fuga

I collaboratori scolastici devono vigilare affinché le vie di fuga siano sempre perfettamente agibili: senza catene, sempre sgombre da qualsiasi oggetto nel rispetto delle norme della sicurezza e segnalare tempestivamente ogni problema riscontrato al Dsga.

4.1.5.4 Servizi esterni

La posta viene consegnata giornalmente dal postino, le uscite in posta per le spedizioni, in banca o in altri uffici, per i piccoli acquisti saranno assicurate da un collaboratore scolastico incaricato.

4.1.5.5 Collegamento tra i quattro edifici

Nei casi in cui non sia possibile ricorrere all'utilizzo delle tecnologie informatiche, il collegamento tra i quattro edifici è assicurato giornalmente dai collaboratori scolastici (alle ore 10.15); durante la giornata collaborano a questa attività, solo se strettamente necessario e su base volontaria gli assistenti tecnici se non occupati con le classi in laboratorio..

Nel trasferimento dei documenti saranno applicate con scrupolo le indicazioni per il rispetto della privacy.

5 **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI :orario di servizio, posto abituale di lavoro e ripartizione carichi di lavoro**

5.1.1 **FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA**

Il funzionamento della segreteria è stabilito dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 17,00 ed il sabato dalle 7,30 alle 14.00. Premesso che il personale tutto potrà in essere tutte le azioni necessarie a far sì che il principale strumento di comunicazione con gli uffici sia la posta elettronica, il lavoro degli uffici sarà così organizzato:

Il DSGA riceve solo su appuntamento dal lunedì al venerdì.

Sportello in presenza:

giorno	7:30	8:00	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	14:30 – 17:00	
da Lunedì a Sabato						PUBBLICO (10.30 – 12.00)											Per tutti solo su appuntament o
						DOCENTI (10.30 – 12.00)											
PUBBLICO = GENITORI – STUDENTI -FORNITORI																	

Durante il **periodo estivo** di chiusura delle attività didattiche – una volta terminati gli Esami di Stato fino all'inizio delle prove di verifica degli studenti con giudizio sospeso- l'orario di sportello sarà il seguente: **dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00 per tutti.**

Per **pratiche complesse**, come pensionamenti e ricostruzioni di carriera, è assolutamente necessario concordare appuntamenti in orario extrasportello

Rispetto degli orari di sportello di presenza

Gli orari di ricevimento del pubblico (esterni) devono essere fatti rispettare all'ingresso della sede centrale dall'operatore del centralino, le eccezioni devono essere preventivamente autorizzate dal personale di segreteria direttamente interessato.

5.1.2 ORARIO GIORNALIERO

A copertura dell'orario di funzionamento dell'ufficio si stabiliscono di norma due fasce di ingresso con flessibilità di 15' ciascuna: la prima dalle 7:30/7:45, la seconda dalle 8:00/8:15 e la terza dalle 8:30/8:45.

Il personale che chiedi di lavorare su 5 giorni/settimana o chiedi l'orario spezzato (ogni segmento di spezzato deve essere almeno di 3 ore) dovrà comunque adeguare l'entrata a uno dei due orari standard.

L'orario settimanale del singolo dipendente una volta concordato all'interno delle regole generali, sarà valido per l'intera durata dell'anno scolastico.

Durante il periodo estivo di chiusura delle attività didattiche il personale non effettuerà servizio al pomeriggio, i presenti uniformeranno le entrate ai due standard di inizio giornata.

5.1.3 POSTO DI LAVORO ABITUALE

L'assegnazione nominativa ai rispettivi Uffici è dettagliata nello SCHEMA allegato n. 3 nel quale vengono indicati anche gli orari abituali di servizio.

Il personale viene assegnato tenendo conto della razionalizzazione della suddivisione dei compiti, dei differenti curriculum, della continuità sul precedente anno e delle attitudini personali.

Il personale è tenuto a trattare le pratiche di propria competenza in orario pomeridiano su appuntamento.

In casi assolutamente eccezionali, per scadenze inderogabili e impossibilità a programmare gli appuntamenti in orari di servizio, il personale di segreteria è disponibile a espletare le suddette pratiche in altri orari concordati, previa autorizzazione del DSGA, ricorrendo al lavoro straordinario.

Gli schemi allegati (*all. n. 4* intitolati "assetto ufficio di segreteria". Riportano nel dettaglio i procedimenti affidati per questo anno scolastico ai singoli lavoratori.

La suddivisione è stata operata al fine di individuare il responsabile di ciascun procedimento come previsto dalla legge: rimane stabilito che, comunque, ogni assistente amministrativo nel rapporto con il pubblico ha il dovere di accogliere tutte le richieste e attivarsi per evaderle o personalmente o facendo da tramite con il collega responsabile.

Ogni responsabile di procedimento deve tenere costantemente aggiornato il collega incaricato della sostituzione per garantire una reale intercambiabilità.

Qualora le attività presentino particolari difficoltà o una concentrazione molto elevata di casi da risolvere in breve tempo, allo scopo di utilizzare al meglio le competenze del personale in servizio, si ricorre allo strumento del "gruppo di progetto" che può essere composto anche da persone assegnate a uffici diversi e può operare sia durante che oltre il normale orario di lavoro, previa autorizzazione del DSGA ad effettuare lavoro straordinario.

5.1.4 SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Le sostituzioni in segreteria per assenze di breve periodo avvengono di norma all'interno dei diversi Uffici tranne per i casi in cui nelle tabelle allegata è indicata una soluzione diversa.

Il DSGA viene sostituito per brevi assenze dall'assistente amministrativo individuato come Vicario del DSGA o in sua assenza da altro assistente formalmente nominato dal DSGA stesso.

6 ASSISTENTI TECNICI orario di servizio, posto abituale di lavoro e ripartizione carichi di lavoro**6.1.1 FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI**

Nel periodo di attività didattica deve essere garantito il funzionamento dei laboratori dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 13,00.

I laboratori funzionano secondo l'orario delle lezioni stabilito a inizio anno e, nelle ore disponibili su prenotazione secondo le modalità stabilite dal SQ.

Durante la sospensione delle attività didattiche vengono svolte unicamente operazioni di manutenzione programmata e di pulizia.

6.1.2 ORARIO GIORNALIERO

Il personale in servizio su 5gg svolgerà la propria attività tra le 8.00/8.15 e le 15.30/15.45

Nei periodi di chiusura dell'attività didattica l'orario di servizio degli Assistenti Tecnici si uniforma a quello del personale amministrativo

6.1.3 POSTO DI LAVORO ABITUALE

Per i tecnici i tempi e i modi di utilizzo dei laboratori vengono concordati direttamente dal Dirigente scolastico in accordo con i docenti responsabili dei laboratori.

Agli assistenti tecnici assegnati ai laboratori di informatica viene affidata la gestione delle stazioni di lavoro collegate alla RETE DIDATTICA poste fuori del laboratorio, per le quali non sono previste attività di backup dei dati-utente, a ciascuno in misura compatibile con gli impegni inerenti al funzionamento del proprio laboratorio.

Le stazioni collegate alla RETE AMMINISTRATIVA sono affidate alla gestione dell'Assistente Tecnico assegnato al laboratorio multimediale della succursale, che cura anche l'aggiornamento dei software gestionali.

La progettazione e la gestione di entrambe le RETI, per le competenze che non sono presenti nello skill del personale scolastico sono affidate a specialisti esterni alla Scuola.

L'assistente Tecnico assegnato al laboratorio di chimica, vista la carenza di organico, si occuperà anche del laboratorio di fisica.

6.1.4 SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

I tecnici si sostituiscono tra loro all'interno delle aree omogenee (informatica – fisica/chimica) solo per le attività urgenti.

7 INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI

Maggiori Responsabilità e intensificazione lavoro	CS	PINUCCIA MATTIA	Controllo pulizia giornaliera spazi esterni sede centrale, a giorni alterni palestra e Bainsizza. Annaffiatura piante
Maggiori Responsabilità e intensificazione lavoro	AA	ROBERTO ROMANO	Intercultura: collaborazione con docente referente e commissione; Organi Collegiali

8 INDIVIDUAZIONE INCARICHI art. 2 livello 1° e 2°

Nella tabella sono indicati i compiti/le responsabilità assegnate ai singoli lavoratori ai quali è stato attribuito il livello economico.

	nominativo	Profilo	LIV.	Compiti assegnati art. 2
1	MINARDI FRANCA	CS	1°	centralino Gestione assegnazione/controllo spazi attività pomeridiane/serali
2	MALETTA	CS	1°	centro stampa CFP (con Spaccapietra) assistenza alunni D.A. Succursale CFP
3	ZENALDI	CS	1°	centro stampa sede (con Caldone)
5	CALDONE	CS	1°	Prestito vocabolari sede centro stampa sede (con Zenaldi)
4	GOTTARDELLO	CS	1°	collaborazione vice presidenza per sostituzioni assistenza alunni D.A. sede centrale
6	SPACCAPIETRA	CS	1°	collaborazione vice presidenza per sostituzioni centro stampa CFP (con Maletta)
7	CORBELLA	CS	1°	gestione infermeria Collegamento giornaliero sede per posta
8	TUROLLA	CS	1°	Referente per approvvigionamento materiale di consumo Collegamento giornaliero con sede per posta
9	STORTI	CS	1°	Referente edificio via Bainsizza per manutenzione
10	STELLA TRAPUZZANO	CS	1°	Referente succursale anche per collaborazione nelle comunicazioni sostituzioni docenti assenti
11	CERISARA	CS	1°	Sostituzione al centralino e gestione magazzino materiale di consumo
1	LUBIAN	AT	2°	gestione rete amministrativa aggiornamento/assistenza client rete amministrativa assistenza client rete didattica extra laboratorio
2	BILATO	AT	1°	doppio laboratorio
3	BELTRAME	AT	1°	gestione rete didattica assistenza client rete didattica extra laboratorio
1	ALFANO	AM	1°	Gestione turni e sostituzioni personale collaboratore scolastico
2	CESTARO	AM	1°	Interfaccia INVALSI
3	IAQUINTA	AM	1°	Predisposizione in autonomia della documentazione per le Visite del Revisori dei Conti - collaborazione definizione piano annuale per le ATTIVITA' – gestione credenziali siti WEB
4	LENTINI	AM	1°	Interfaccia Provincia di Varese per manutenzione – gestione controlli contratti pulizie e BAR/ristoro
5	LOMAZZI	AM	1°	Collaboratrice Vicaria del D.S.G.A.
6	OLIVETO	AM	1°	Predisposizione in autonomia pratiche di ricongiunzione, ricostruzione carriera e pensionamenti
7	POZZER	AM	1°	Predisposizione in autonomia delle denunce fiscali e previdenziali annuali e periodiche – referente del fondo ESPERO

9 INDIVIDUAZIONE INCARICHI su F.I.S.

Anche quest'anno vengono individuati alcuni incarichi necessari per il buon funzionamento della scuola; questi incarichi andranno in contrattazione e verranno successivamente allegati al piano di lavoro

SUPPORTO ORGANIZZAZIONE Collaboratori Scolastici
Apertura tutta scuola
Cura del verde Bainsizza
Cura delle piante sede
Magazzino material e consumo
Piccola manutenzione tutta la scuola
Servizi esterni
SUPPORTO ORGANIZZAZIONE Assist Tecnici E Amm.vi

Commissione Tecnica (3 A.T. e 1 A.A.)
Manutenzione HW e supporto reti
INTENSIFICAZIONE
Sostituzione colleghi assenti parametrizzata Cs. , A.A. e A.T.
PROGETTI POF
Audiovisivi , campestre- riprese e MM per progetti tutti A.T.
Classi 2.0 generazione web Assist. Tecnici
Collaborazione progetti POF Assist. Amm.vi
Progetto riordino fascicoli personali
Progetto valutazione punteggio domande personale Ata

10 STRAORDINARI

Per tutto il personale Ata la possibilità di effettuare orario eccedente l'orario d'obbligo è strettamente collegata alle esigenze di servizio, pertanto devono essere preventivamente autorizzate dal Dsga alla quale la richiesta va inoltrata con congruo anticipo, al fine di entrare nel merito della richiesta e valutarne l'utilità.

Tutte le prestazioni straordinarie devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA e in quanto tali saranno retribuite e/o recuperate.

Pertanto non saranno conteggiate ore eccedenti se non preventivamente autorizzate.

Nei periodi di chiusura delle attività didattiche i collaboratori scolastici e i tecnici non saranno autorizzati ad effettuare straordinari.

Le settimane di lavoro più intenso saranno individuate, una volta pubblicato il calendario delle attività, all'interno dei seguenti periodi:

- dalla fine delle lezioni al termine degli scrutini di giugno
- durante gli scrutini di gennaio e quelli di fine agosto/settembre
- durante i periodi di attività didattica solo quando sono previsti turni pomeridiani fino alle 17,00 o oltre

L'orario di servizio può essere allungato nei limiti della flessibilità plurisettimanale in forma continuata (con la sola pausa obbligatoria dopo le 7,12 ore giornaliere) oppure in forma spezzata per sguarnire il meno possibile i piani nella mattinata.

11 RECUPERI ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro il bimestre successivo come stabilito nell'art. 16 del CCNL 2007, fatti salvi comprovati impedimenti quali l'assenza per motivi di salute, che determina il rinvio di tale adempimento al rientro in servizio del dipendente. Non sono consentite autonome compensazioni di orario (per esempio: entrata 8.20 uscita 14.20 oppure 7.45 -14.00) in quanto l'orologio marcatempo riconosce l'orario di servizio stabilito e decurta ciò che non rientra in tale orario.

Eventuali deroghe in entrata e/o uscita devono essere preventivamente autorizzate dal Dsga o dal DS, che valuta le esigenze di servizio.

Il riepilogo delle ore effettuate al netto dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente, (risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi, dalle ore eccedenti da recuperare e da attribuire per maggiori impegni riguardante intensificazione della prestazione lavorativa), sarà fornito a ciascun dipendente entro 10 giorni dal termine di ogni mese. A tale adempimento provvede l'assistente amm.va addetto al personale Ata, che ha l'obbligo perentorio del rispetto delle scadenze stabilite.

Le ore straordinarie saranno recuperate di norma:

- per i collaboratori scolastici e i tecnici durante i periodi di sospensione delle attività didattiche
- per il personale di segreteria durante tutto l'arco dell'anno, previa programmazione con il DSGA

Le ore straordinarie che non saranno retribuite verranno recuperate preferibilmente con porzioni orarie (1 a max 3 ore giornaliere) per consentire, soprattutto nel periodo estivo un alleggerimento del carico di lavoro.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e previa programmazione integrata con il DSGA, potranno essere recuperate a giornate intere nel numero massimo di 15 giorni/anno preferibilmente a copertura delle giornate di chiusura totale della scuola. I giorni di recupero non devono essere legati alle ferie.

I recuperi dovranno comunque concludersi entro il 31 agosto di ciascun anno.

12 CHIUSURE TOTALI DELLA SCUOLA A.S. 2014/15

Durante i periodi di chiusura didattica, con l'accordo di almeno il 75% del personale in servizio come previsto dal CCNL e l'acquisizione della delibera del CDI, la scuola potrà essere chiusa totalmente nei 12 giorni riportati nella seguente tabella:

MESE	giorni	N. GG
dicembre	24 - 27 -31	3
gennaio	5	1
aprile	4	1
maggio	2	1
giugno	1	1
luglio	18 - 25	2
agosto	1 8- 14- 22	4

13 PIANO di FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale Ata tratterà i seguenti temi:

- CORSI PREVISTI DAL PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONI rivolti ai docenti e agli ATA (SQ – SICUREZZA – PRIVACY)
- momenti formativi delle AUDIT interne ed esterne previste dal SISTEMA di GESTIONE per la QUALITA'
- Partecipazione ai corsi organizzati dall'USP o da altre Istituzioni con le quali esiste rapporto di lavoro

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e organizzati nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali.

ARGOMENTO

- Diritto Amministrativo
- Le tecnologie informatiche applicate al lavoro di ufficio: Il corretto utilizzo delle reti amministrativa ristrutturata
- Approfondimenti applicativi di OFFICE AUTOMATION
- Programmi gestionali: la logica del data base e le regole per una corretta immissione dei dati
- Nuovo registro elettronico

**ALLEGATO 1 → COLLABORATORI SCOLASTICI schema del posto di lavoro
e dell'orario settimanale abituale di servizio**

		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
SEDE CENTRALE							
Piano terra Centralino	Franca MINARDI	7,30 / 13,30	7,30 / 13,30	7,30 / 14,30	7,30 / 13,30	7,30 / 13,30	7,30 / 13,30
	Pinuccia MATTIA	7,45/10,30	7,45/10,30	7,45/10,30	7,45/10,30	7,45/10,30	
	Flavia CERISARA	11,30/17,30	11,30/17,30	11,30/17,30	11,30/17,30	11,30/17,30	8,00 / 14,00
ai piani	Valter ZENALDI	7,30 / 13,30	7,30 / 13,30	7,30 / 13,30	7,30 / 13,30	7,30 / 13,30	7,30 / 13,30
	Ercole MALETTA	10,30 / 13,30	10,30 / 13,30	10,30 / 13,30	10,30 / 13,30	10,30/13,30	7,30 / 13,30
	Nina CALDONE	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45
	Fiorella GOTTARDELLO	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	pt
	Maria SPACCAPIETRA	7,30 / 10,30	7,30 / 10,30	7,30 / 10,30	7,30 / 10,30	7,30 / 10,30	pt
	Pinuccia MATTIA	10,30/13,45	10,30/13,45	10,30/13,45	10,30/13,45	10,30/13,45	7,45/13,45
	Alessandro RUSSO				8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00
SUCCURSALE							
entrata	Stella TRAPUZZANO	7,30 / 13,30	7,30 / 13,30	7,30 / 13,30	7,30 / 13,30	7,30 / 13,30	7,30 / 13,30
Ai piani	Nando STORTI	7,30 / 14,30	7,30 / 13,30	7,30 / 13,30	7,30 / 13,30	7,30 / 13,30	7,30 / 13,30
	Tatiana FRANZOI	8,30/13,30	8,30/13,30	8,30/13,30	8,30/13,30	8,30/13,30	8,30/13,30
	Tina CORBELLA	8,00 / 14,00	8,00/14,00	8,00/10,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00 / 14,00
CFP							
Al piano	Ercole MALETTA	7,30/10,30	7,30/10,30	7,30/10,30	7,30/10,30	7,30/10,30	7,30/13,30
	Maria SPACCAPIETRA	10,30/13,30	10,30/13,30	10,30/13,30	10,30/13,30	10,30/13,30	pt
PALESTRA							
ingresso	Franca TUROLLA	7,50/14,10	7,50/14,10	7,50/14,10	7,50/14,10	7,50/14,10	7,50/12,05
Turni pomeridiani							
Orario	Luogo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
11,30/17,30	Centralino sempre	Cerisara	Cerisara	Cerisara	Cerisara	Cerisara	
	Sorveglianza piano + pulizia spazi a turno (schema settimana A)	Caldone	Corbella	Franzoi	Gottardello	Mattia	
11,30/17,30	Centralino sempre	Cerisara	Cerisara	Cerisara	Cerisara	Cerisara	
	Sorveglianza piano + pulizia spazi a turno (schema settimana B)	Minardi	Storti	Trapuzzano	Turolla	Russo	
11,30/17,30	Centralino sempre	Cerisara	Cerisara	Cerisara	Cerisara	Cerisara	
	Sorveglianza piano + pulizia spazi a turno (schema settimana C)	Zenaldi	Caldone	Corbella	Gottardello	Franzoi	

Per il turno pomeridiano si segue l'ordine alfabetico ad eccezione di Gottardello fissa al giovedì e Russo il venerdì

ALLEGATO 2 → COLLABORATORI SCOLASTICI : suddivisione delle pulizie

	GOTTARDELLO	MATTIA	RUSSO
lunedì	Aule 18-19-20	Aule 29-30-17	==
martedì	Aule 18-19-20	Aule 29-30-17	==
mercoledì	Aule 18-19-20	Aule 29-30-17	==
giovedì'	Aule 18-19-20	Aula doc. + pres. +Aula 17	Aule 29-20
venerdì'	Aule 18-19-20	Aula doc. + pres. +Aula 17	Aule 29-20
sabato	==	Aule 29-30-17	Aule 18-19-20

- Nelle giornate di Lunedì - martedì - mercoledì l'aula docenti e gli uffici di presidenza verranno puliti dai collaboratori che prestano servizio pomeridiano.

- Nella giornata di sabato le aule del collaboratore Maletta (aula 4 e 5) verranno pulite dai collaboratori in servizio al mattino seguendo il criterio dell'ordine alfabetico. Il calendario verrà predisposto dall'ufficio con cadenza mensile.
- I corridoi, le scale interne e quelle esterne verranno pulite dai responsabili dei piani con cadenza giornaliera.
- Le pertinenze esterne (portico, zona verde e marciapiedi esterni) verranno puliti con cadenza settimanale da tutti i collaboratori scolastici Il calendario verrà predisposto dall'ufficio con cadenza mensile.
- L'aula magna e la biblioteca verranno pulite a rotazione da tutto il personale in servizio e a secondo dell'esigenze.

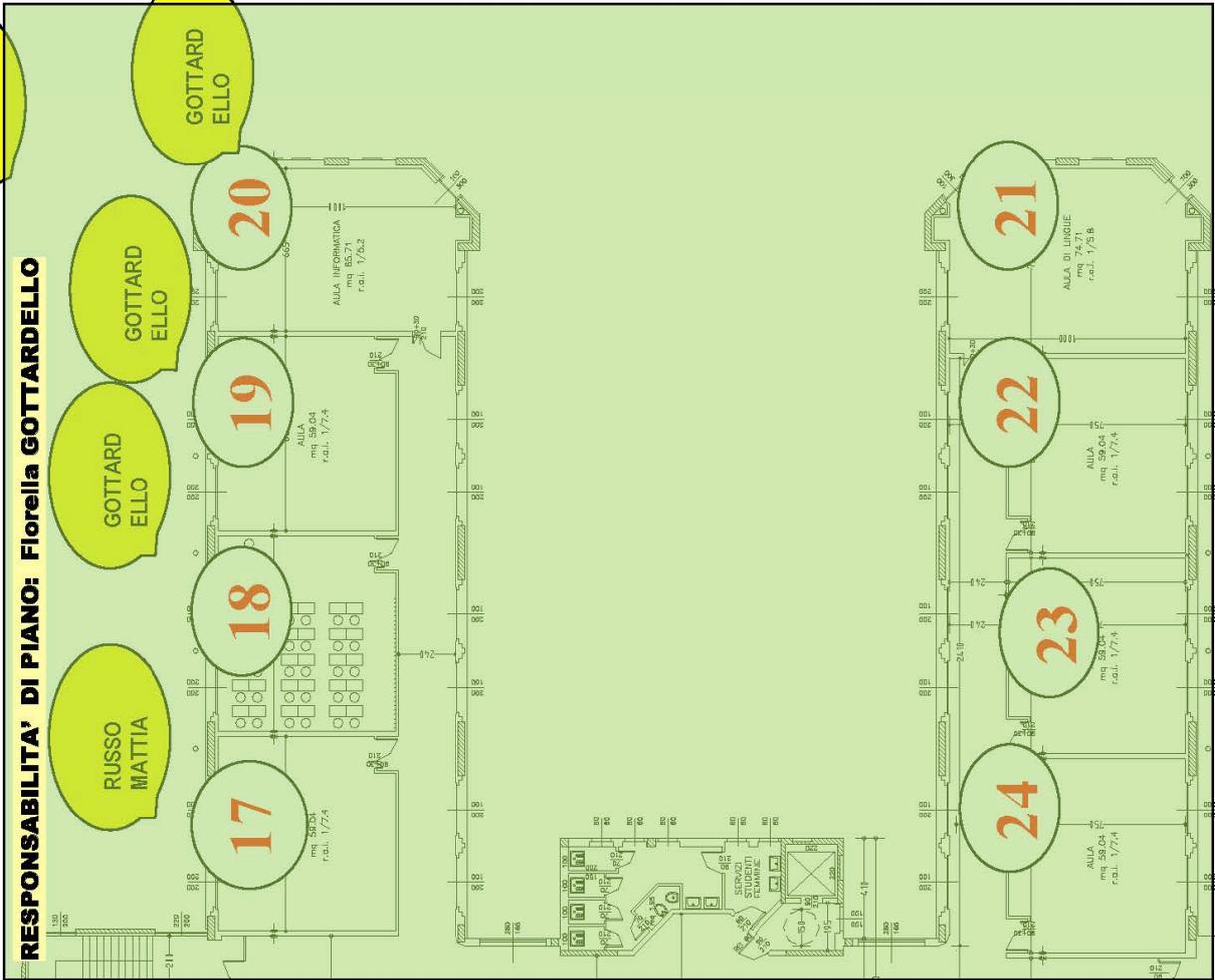
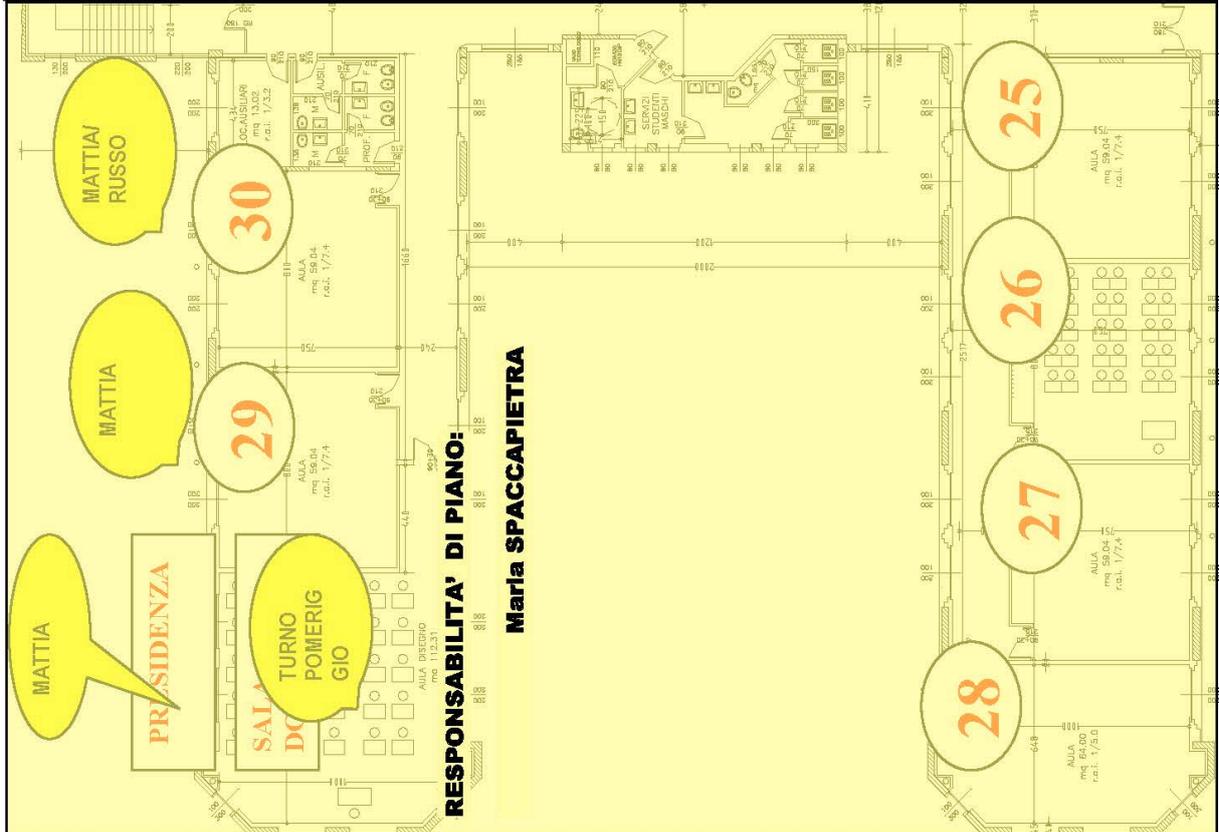
Da quest'anno scolastico in ogni aula, laboratorio, corridoio, scale verrà affissa una scheda riportante la seguente dicitura: **"la pulizia di questo locale è curata dal collaboratore scolastico....."**

Esempio Mod.

La pulizia di questo locale è curata dal collaboratore scolastico.....			
	data	Cognome e nome	firma
lunedì			
martedì			
mercoledì			
giovedì			
venerdì			
sabato			

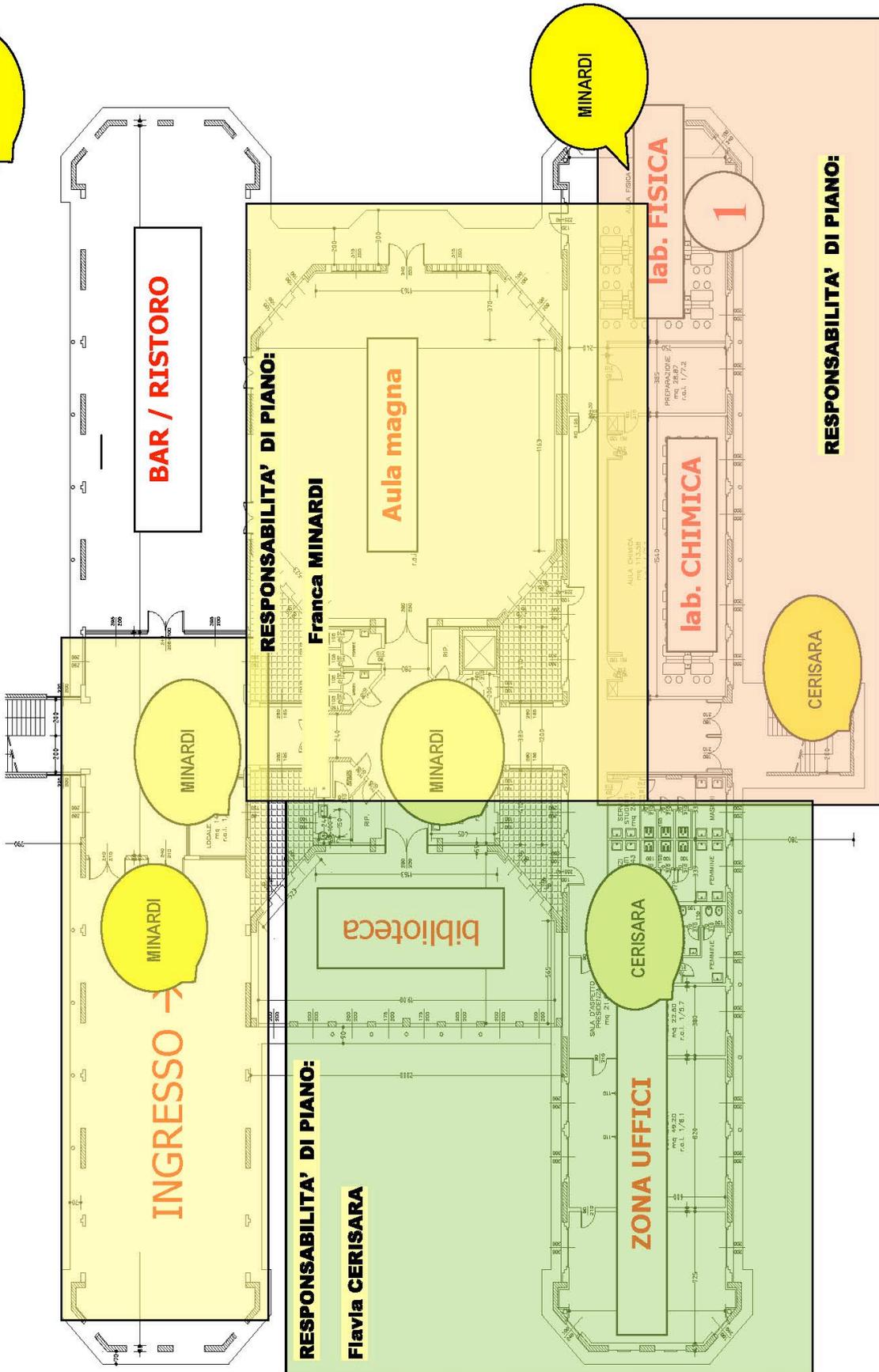
M. BRIOSCHI - SECONDO PIANO 2014/15

Disponibilit 
a pulizia



M. BRIOSCHI - PIANO TERRA 2014/15

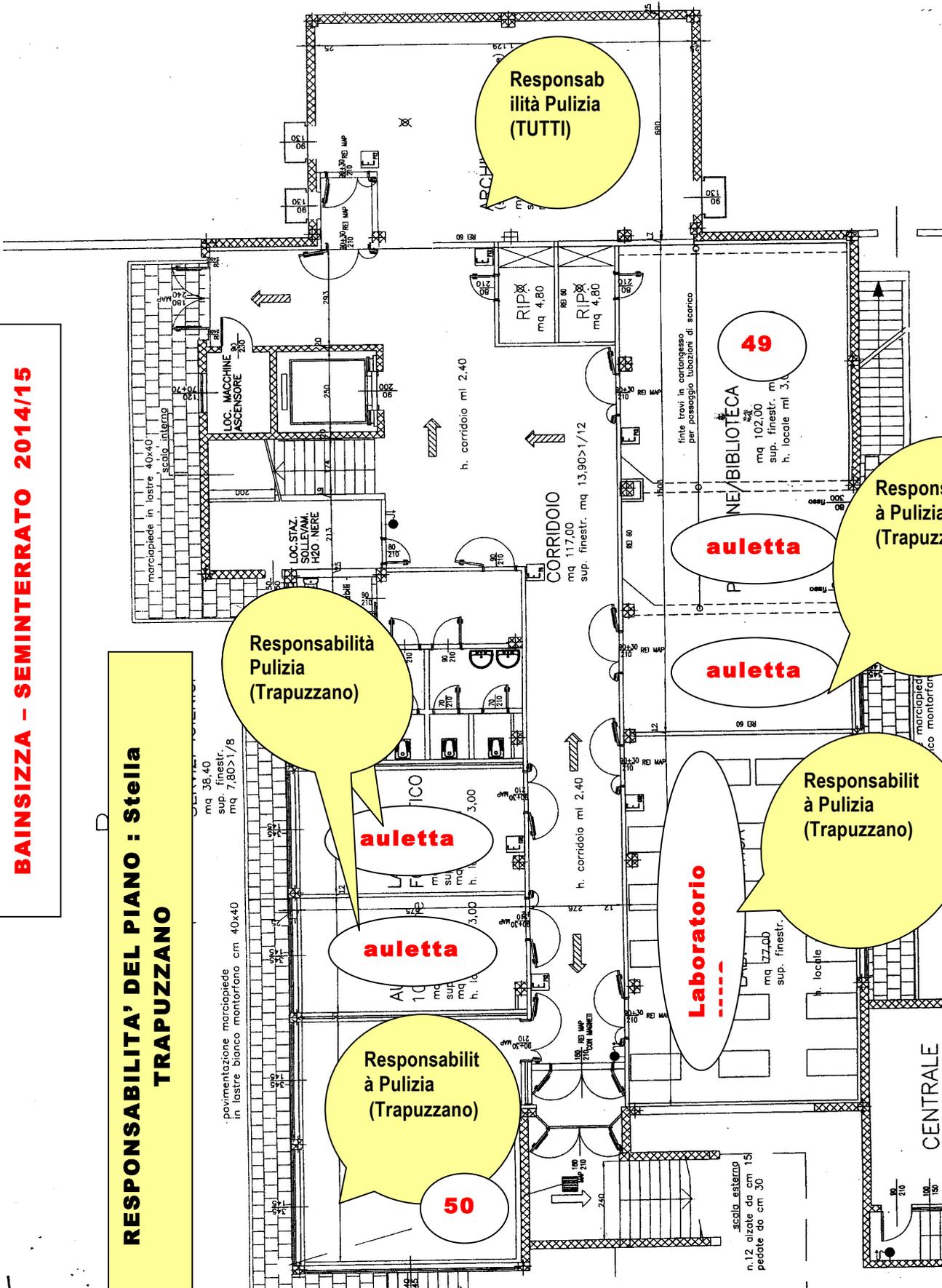
Responsab
ilita Pulizia

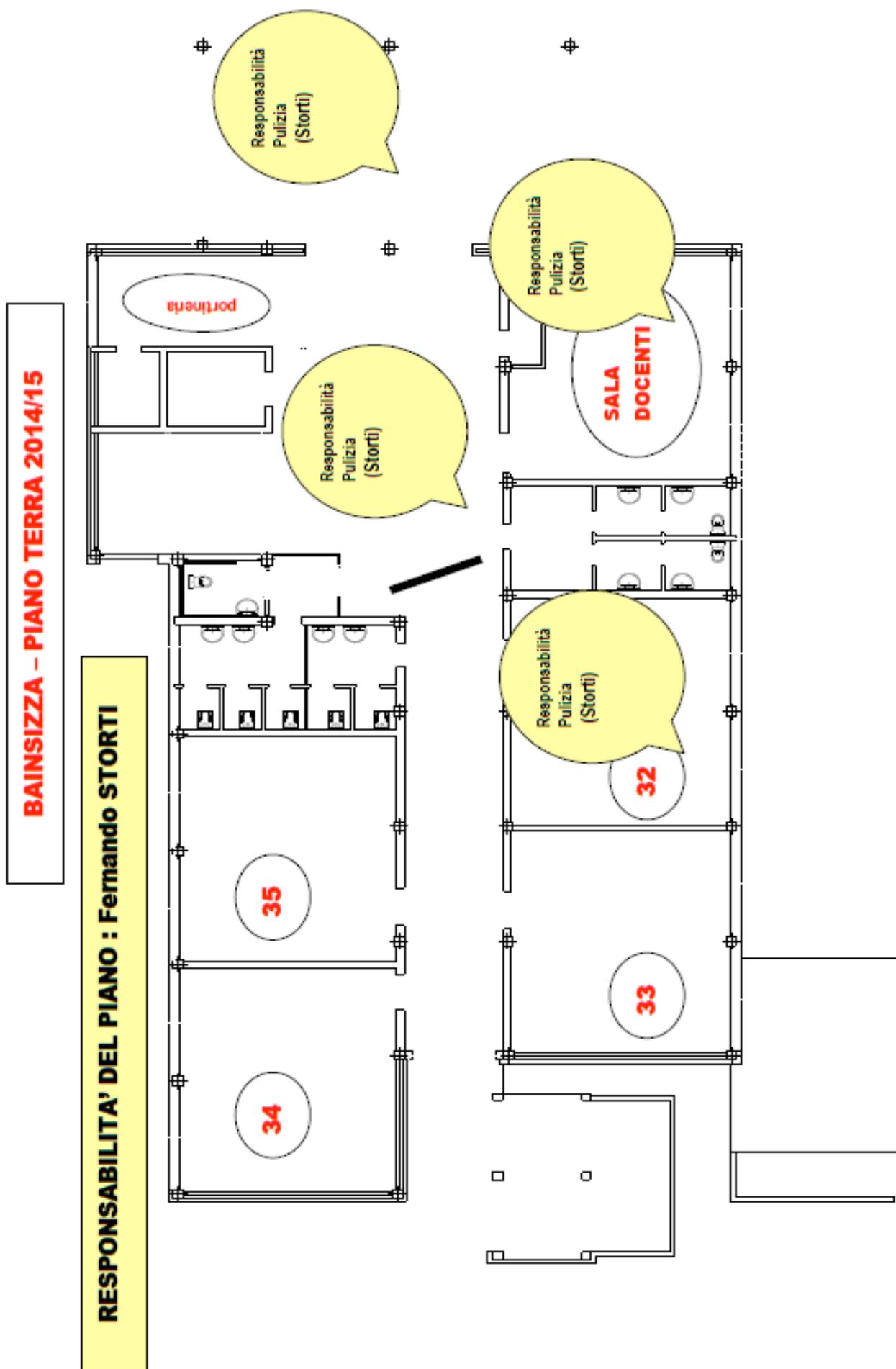


Allegato al piano di lavoro 2014/15

BAINSIZZA - SEMINTERRATO 2014/15

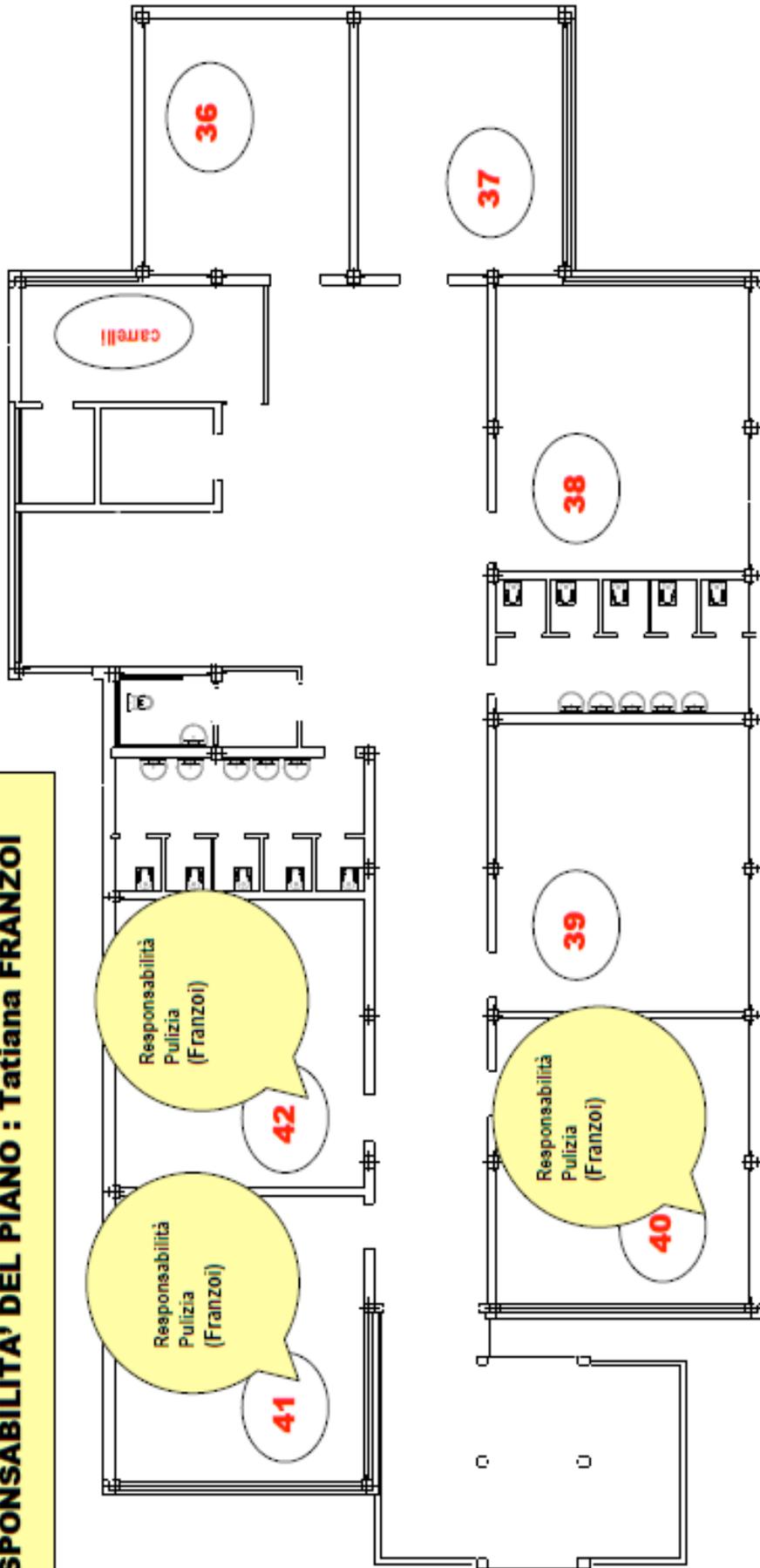
RESPONSABILITA' DEL PIANO : Stella TRAPUZZANO





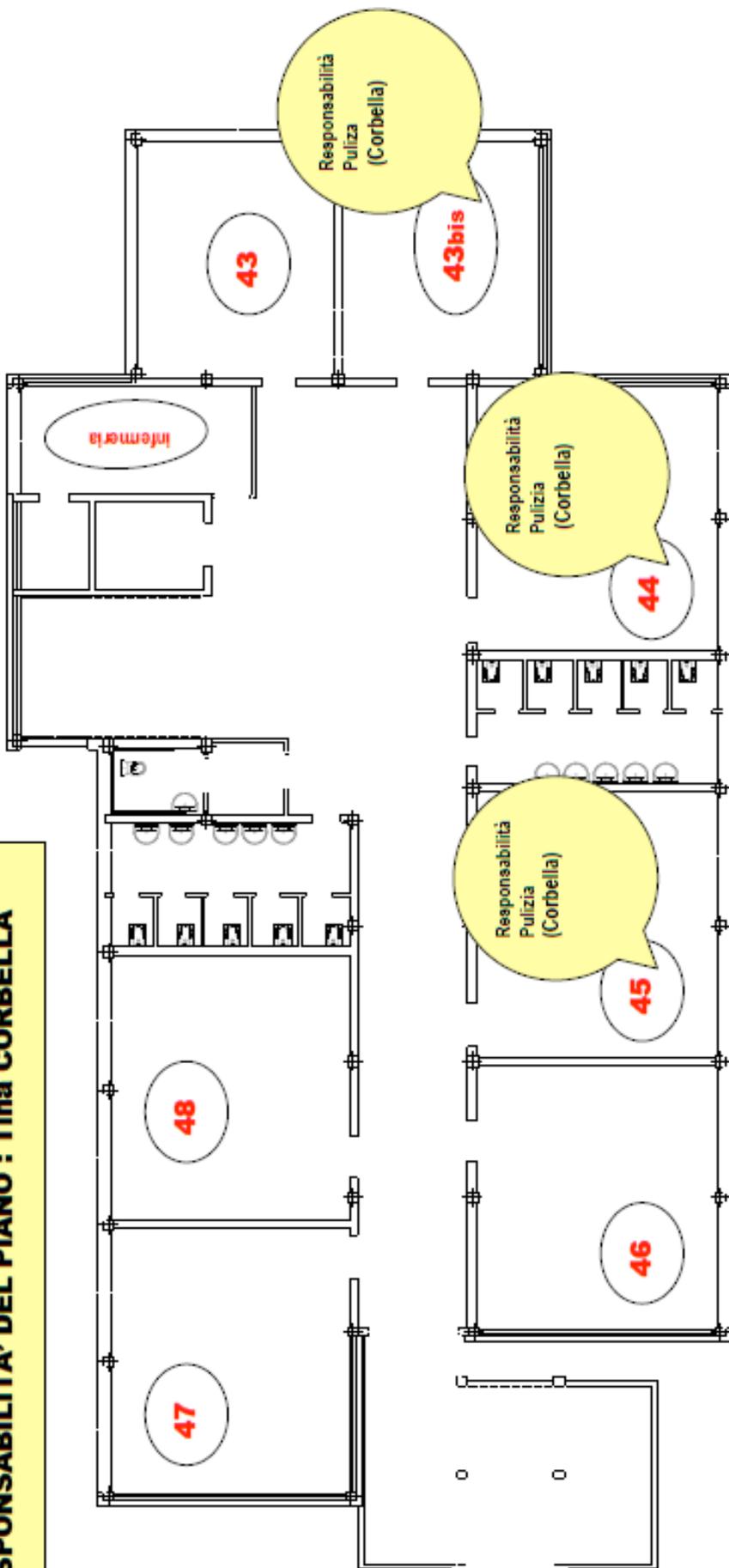
BAINSIZZA - PRIMO PIANO 2014/15

RESPONSABILITA' DEL PIANO : Tatiana FRANZOI



BAINSIZZA - SECONDO PIANO 2014/15

RESPONSABILITA' DEL PIANO : Tina CORBELLA



ALLEGATO 3 → ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e TECNICI : schema del posto di lavoro e dell'orario settimanale abituale di servizio

ruolo	Dipendente	Ufficio	Tipo orario	Turno pomeridiano	Giorno libero
D.S.G.A.	Turra Palma Lucia		Su 5 gg misto	Mart e Giov.	Sabato
A.A.	Ornella Lomazzi	Ufficio didattica	Su 6 gg continuato	Lunedì	Sabato fino alle 13,00
A.A.	Stefano Cestaro		Su 6 gg continuato	Martedì	
A.A.	Roberto Romano		Su 5 gg misto	Mercoledì	Sabato
A.A.	Anna Iaquinta	Ufficio Economato	Su 6 gg continuato	Lunedì	
A.A.	Rosa Lentini		Su 5gg continuato	Giovedì	Sabato
A.A.	Rosa Oliveto	Ufficio Personale Protocollo	Su 6 gg continuato	Giovedì	
A.A.	Anna Alfano		Su 6 gg continuato	Mercoledì	Sabato fino alle 10,30
A.A.	Claudio Pozzer		Su 6 gg continuato	Martedì	
A.T.	Lubian Giuseppe	Laboratorio multimediale sede	Su 5 gg continuato	Tutti i gg. fino alle ore 15,12	Sabato
A.T.	Bilato Gabriella	Laboratorio di chimica +Laboratorio di fisica	Su 6 gg continuato		
A.T.	Beltrame Giuseppe	Laboratorio multimediale 2	Su 6 gg continuato		

	<i>Lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>venerdì</i>	<i>sabato</i>
alfano						
cestaro						
iaquinta						
lentini						
lomazzi						
pozzer						
oliveto						
romano						

7,30/10,30

7,30/13,30

7,30/14,00

8,00/13,00

8,00/14,00

8,00/15,12

8,30/15,42

9,45/17,00

10,00/17,00

11,00/17,00

ALLEGATO 4 → ASSETTO UFFICIO di SEGRETERIA

Premesso che :

- tutto il personale si occupa dello sportello telefonico e di presenza per i procedimenti di cui e' responsabile
- tutto il personale relativamente alle pratiche di propria competenza: protocolla la corrispondenza in uscita, archivia negli F.P. o nell'archivio atti cartaceo e digitale ed e' tenuto alla ricerca degli atti storici nell'archivio di istituto
- ciascuno è responsabile dei database per i quali ha l'autorizzazione di modifica, cancellazione ed inserimento

le tabelle seguenti individuano la responsabilità del procedimento ai sensi del DL 241

UFFICIO ECONOMATO		
attività	resp	sostituto
CONTABILITA'		
Predisposizione in autonomia della documentazione per visite revisori dei conti comprese le verifiche di cassa	IAQUINTA	DSGA
Collaborazione definizione programma annuale (schede attività)	IAQUINTA	DSGA
Gestione variazioni al Piano Annuale: predisposizione decreti e atti per CDI	IAQUINTA	DSGA
Predisposizione atti per Conto consuntivo e assestamento	IAQUINTA	DSGA
Predisposizione recapiti di cassa Pagamenti – introiti - Rapporti con tesoreria	IAQUINTA	DSGA
Gestione C/C postale anche on-line	IAQUINTA	DSGA
Responsabilità Archivi informatizzato e cartaceo della documentazione contabile dell'anno in corso e storico	IAQUINTA	DSGA
Rendicontazioni contabili per Provincia, regione, MIUR e USP	IAQUINTA	DSGA
Flussi e monitoraggi SIDI	IAQUINTA	DSGA
Gestione credenziali siti web di tutto l'ufficio/trattamento dati/Responsabile password	IAQUINTA	DSGA
Rendicontazione buoni Dote Scuola	IAQUINTA	DSGA
APPROVVIGIONAMENTO		
Albo fornitori implementazione e aggiornamento	LENTINI	DSGA
Controllo servizio BAR ,ristorazione e distributori	LENTINI	DSGA
Predisposizione atti per acquisti beni e servizi (anche Consip) – richiesta preventivi o indagini di mercato – quadri comparativi – ordini – controllo bolle ed eventuale verbale di collaudo – rapporto con i fornitori	LENTINI	DSGA
Tracciabilità – CIG semplificato – caricamento nella Gazzetta Amm.va- DURC-	LENTINI	IAQUINTA
Gestione inventario e "magazzino" materiale di consumo	LENTINI	
Consegna beni ai sub/consegnatari	LENTINI	DSGA
Reperimento risorse umane esterne , liquidazione esperti esterni	IAQUINTA	DSGA
Gestione risorse umane : curriculum e valutazione annuale collaboratori, tenuta del registro dei contratti di collaborazione	IAQUINTA	DSGA
CONSERVAZIONE IMMOBILI / ARREDI / PULIZIA		
Manutenzione programmata edifici e impianti appalto Provincia di Varese: 1. Rapporti con Ufficio edilizia scolastica Provincia Varese 2. Segnalazione problemi on-line al portale della Provincia	LENTINI	POZZER
Raccolta e registrazione e controllo segnalazioni malfunzionamenti o problemi/guasti	LENTINI	POZZER
Gestione convenzione della manutenzione ordinaria con la Provincia di Varese: richiesta autorizzazioni, individuazione ditta e controllo esecuzione lavori	LENTINI	DSGA
Tenuta della documentazione degli impianti	LENTINI	DSGA
Gestione delle chiavi e dei codici di accesso sistemi anti-intrusione	LENTINI	DSGA

UFFICIO PERSONALE		
(il doppio nome indica sempre che la responsabilità per i docenti è di OLIVETO quella per il personale ATA è di ALFANO)		
Attività	resp	sostituto
Predisposizione pratiche ricostruzione carriere – ricongiunzione, buonuscita e quiescenza	OLIVETO	ALFANO
Gestione turni e sostituzioni personale collaboratore scolastico	ALFANO	DSGA
Gestione presenze, straordinari e recuperi personale (decreti e rilevazioni , gestione a sistema assenze in riduzione ASSENZE NET)	ALFANO	OLIVETO
Gestione timbrature automatizzate (solo personale ATA)	ALFANO	OLIVETO
Gestione PERLA PA – PA Legge 104	ALFANO	POZZER
Contratti : assunzioni e dimissioni, personale docente e ATA. Supplenti Annuali,	OLIVETO/ALFANO	
Ricerca supplenze brevi con scorrimento graduatoria	OLIVETO/ALFANO	
graduatorie di istituto	OLIVETO/ALFANO	
Trasferimenti – Part time – utilizzi e assegnazioni provvisorie	OLIVETO/ALFANO	
Gestione fascicolo elettronico del personale	OLIVETO/ALFANO	
Gestione archivio fascicoli del personale in servizio e transitato - riunificazione fascicoli personali (richiesta –trasmissione)	OLIVETO/ALFANO	
Certificati di servizio	OLIVETO/ALFANO	
Gestione rapporti telematici con Ufficio del lavoro : SINTESI	OLIVETO/ALFANO	
Comunicazione scioperi per trattenuta stipendi	OLIVETO/ALFANO	
Giunte e CDI – convocazioni, predisposizione delibere, tenuta archivio verbali	OLIVETO	ALFANO
Gestione infortuni personale	ALFANO	OLIVETO
Denuncia IRAP, Mod.770, conguaglio fiscale, DM10, CUD	POZZER	DSGA
Referente fondi esero – Anagrafe delle prestazioni – Autorizzazione alla libera professione	POZZER	ALFANO
Liquidazione compensi accessori con Cedolino Unico	POZZER	DSGA
Stipendi : liquidazioni personale supplente breve docente e ATA	POZZER	DSGA
Tenuta dell'organigramma nominativo – incarichi personale interno	POZZER	OLIVETO
Incarichi per IDEI /Help docenti interni	POZZER	OLIVETO
Comunicazioni fiscali esperti esterni e adempimenti PERLA PA	POZZER	DSGA
Trattamento Fine rapporto	POZZER	DSGA
Decreti ferie non godute	POZZER	DSGA
Assegni nucleo familiare	POZZER	DSGA
Predisposizione PA04	POZZER	OLIVETO/ALFANO
IDEI - HELP – CORSI DM 80 Incarichi ai docenti –Ore eccedenti-Rendicontazione e liquidazione	POZZER	DSGA
NES Gestioni Commissioni – definizione budget – rapporti con le scuole paritarie collegate – ES1 – ES2 e inserimento in SIDI	OLIVETO/ALFANO	DSGA
PROTOCOLLO		
Protocollo in entrata	POZZER	LENTINI Ognuno per gli atti di propria competenza
Archivio atti	POZZER	Ognuno per gli atti di propria competenza
Gestione casella di posta elettronica/Intranet/INFO/PEC	IAQUINTA	DSGA

UFFICIO DIDATTICA il triplo nome indica sempre che la responsabilità è suddivisa nel seguente modo: CESTARO: (LINGUISTICO + SCIENTIFICO SEZ. AS + 1ES ROMANO:SCIENZE SOCIALI + SCIENZE UMANE +SOCIOPEDAGOGICO LOMAZZI: SCIENTIFICO SEZ. BS-CS-DS		
Attività	resp	sostituto
COMUNICAZIONI		
Prove Invalsi assistenza Funzione Strumentale	CESTARO	ROMANO
Psw alunni/genitori per sito riservato	ROMANO/LOMAZZI/CESTARO	
ATTIVITA' CURRICULARE		
Attività	resp	sostituto
Iscrizioni prime a gennaio e a giugno, iscrizione classi intermedie, colloqui integrativi trasferiti - caricamento anagrafica classi 1°	CESTARO	ROMANO
libri di testo	ROMANO	LOMAZZI
Scrutini e CdC: predisposizione faldoni per consigli di classe; compreso nuovo libro verbali cl. 1° e Invio lettere dei consigli di classe alle famiglie	CESTARO	LOMAZZI
Scrutini e CdC stampa pagellini e pagelle - schede religione e archiviazione - stampa registri dei voti e rilegatura	LOMAZZI	ROMANO
Gestione sospesi di giudizio : prove di verifica e scrutini di fine agosto Tutte le Certificazioni relative alla vita scolastica degli alunni compreso gestione e scelta IRC ,d esoneri ed. fisica e rilascio certificazione contributo scolastico	ROMANO	CESTARO
Trasmissione e richiesta documenti alunni	ROMANO	CESTARO
Gestione fascicoli cartacei alunni frequentanti - compreso passaggio nuovo anno scolastico	LOMAZZI	CESTARO
Gestione archivio storico diplomati e trasferiti; conferma titoli di studio, certificazioni alunni trasferiti	ROMANO	CESTARO
Responsabilità archivio psw anagrafica alunni; gestione nuovo anno scolastico	CESTARO	LOMAZZI
Statistiche sugli alunni	CESTARO	LOMAZZI
Allineamento psw SCUOLA-REGIONE-MIUR	CESTARO	ROMANO
Gestione tessere studenti	CESTARO	ROMANO
Scrutini :Piattaforma Registro Elettronico caricamento dati e assistenza per scrutini informatizzati	CESTARO	LOMAZZI
Gestione infortuni alunni	CESTARO	POZZER
Elezione organi collegiali predisposizione documenti	ROMANO	LOMAZZI
Stage formativi, volontariato – predisposizione atti	LOMAZZI	IAQUINTA
Esame di STATO : predisposizione documentazione cartacea - iscrizione – tasse diploma – esami di stato – Coordinamento attività stampa diploma esami di stato – gestione registri – Consegna diplomi	CESTARO	LOMAZZI
Esame di STATO preliminari nostri alunni e privatisti – idoneità	CESTARO	LOMAZZI
Orientamento in ingresso/accoglienza/uscita	ROMANO	LOMAZZI

Attività	RESP	
Uscite didattiche predisposizione in collaborazione con docenti organizzatori delle circolari studenti-nomine accompagnatori e sostituti- controllo autorizzazioni/ versamenti –documentazione gettoni docenti- controllo fatture prima della liquidazione	CESTARO	LOMAZZI
Viaggi di Istruzione / Scambi culturali /Stage linguistici all'estero: predisposizione in collaborazione con docenti organizzatori delle circolari studenti-nomine accompagnatori e sostituti- controllo autorizzazioni/ versamenti – documentazione gettoni docenti- controllo fatture prima della liquidazione	LOMAZZI	CESTARO
Progetti		
COMITATO DI VALUTAZIONE	OLIVETO	ALFANO
DIPARTIMENTO EDUCAZIONE MOTORIA: attività CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO e gestione progetti secondo procedura (organizzazione – monitoraggio – liquidazione)	IAQUINTA	DSGA
DIPARTIMENTO LINGUE ESTERE: gestione progetti secondo procedura (organizzazione – monitoraggio – liquidazione)	IAQUINTA	DSGA
DIPARTIMENTO LETTERE: gestione progetti secondo procedura (organizzazione – monitoraggio – liquidazione)	IAQUINTA	DSGA
PROGETTO '900 – tavolo della cultura gestione progetti secondo procedura (organizzazione – monitoraggio – liquidazione)	IAQUINTA	DSGA
GESTIONE PIANO DELLA FORMAZIONE - gestione progetti secondo procedura (organizzazione – monitoraggio – liquidazione)	IAQUINTA	DSGA
DIPARTIMENTO MATEMATICA E SCIENZE gestione progetti secondo procedura (organizzazione – monitoraggio – liquidazione)	IAQUINTA	DSGA
PROGETTO "ISOLA DEL TESORO" gestione progetti secondo procedura (organizzazione – monitoraggio – liquidazione)	IAQUINTA	DSGA
DIPARTIMENTO SCIENZE FILOSOFICHE UMANE E SOCIALE: gestione progetti secondo procedura (organizzazione – monitoraggio – liquidazione)	IAQUINTA	DSGA
COLLABORAZIONE FS VOLONTARIATO E PROGETTI PREVENZIONE	IAQUINTA	POZZER
ORIENTAMENTO IN USCITA – collaborazione con FS e COMMISSIONE	IAQUINTA	POZZER
INTERCULTURA – collaborazione con docente referente e COMMISSIONE	ROMANO	LOMAZZI
AMBIENTE ED ECOLOGIA – collaborazione con docente referente	IAQUINTA	POZZER

ATTIVITA' DELLA DOCENTE FUORI RUOLO PATRIZIA OSSOLA

Iscrizioni: raccolta e gestione delle "lettere gialle" in collaborazione con Commissione Primo Soccorso	OSSOLA	LOMAZZI
Sicurezza	OSSOLA	LOMAZZI
Qualità	OSSOLA + DSGA	LOMAZZI
Supporto monitoraggi, segnalazione guasti	OSSOLA	LENTINI
Gestione fascicolo DS	OSSOLA	DSGA

MONITORAGGIO DEL PIANO ATA

Ogni quadrimestre saranno consegnati a tutti gli operatori dei questionari di valutazione per pianificare le eventuali misure di modifiche al piano.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
(Palma Lucia Turra)

Per il visto di approvazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Patrizia Neri)