



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. MARTINI"- SCHIO

sede amministrativa: Via Maraschin n.9 - 36015 SCHIO (Vicenza)

tel: 0445 / 523118 fax 0445 / 525132

E-mail: segreteria@martini-schio.it

www.martini-schio.it

- **LICEO ARTISTICO**

Via Maraschin n.9 - 36015 SCHIO (Vicenza)
tel: 0445 / 523118 fax 0445 / 525132

- **LICEO SCIENZE SOCIALI**

Via Petitti di Roreto n. 15 - 36015 SCHIO (VI)
tel. 0445 / 524455 fax. 0445/532090

Schio, 11 ottobre 2013

PROPOSTA PIANO ATTIVITA' SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI E TECNICI A.S. 2013/14

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in coerenza e in modo strumentale alle finalità del piano dell'offerta formativa, tenendo conto dei criteri generali di cui alla contrattazione integrativa d'istituto sottoscritta con le R.S.U, delle direttive di massima impartite in materia dal Dirigente Scolastico, delle osservazioni del personale emerse nell'assemblea del 3 ottobre u.s. e di quanto deliberato dal C.d.I. nella seduta del 19 settembre u.s..

A tale scopo è stato quindi strutturato:

- l'orario di servizio del personale, funzionale alle varie attività svolte in istituto previste dal POF;
- il carico di lavoro individuale, che tiene conto di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa;
- la sostituzione dei colleghi assenti al fine di garantire la continuità dei servizi;
- l'utilizzazione di attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

1. Criteri di assegnazione dei servizi

L'assegnazione individuale dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente :

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

2. Orario di lavoro

Copertura dell'attività didattica: con flessibilità oraria concordata con il personale:

L'utilizzo della flessibilità consente di posticipare l'orario di entrata e/o uscita e completare l'orario settimanale con rientri pomeridiani per un massimo di 9 ore giornaliere che dovranno essere intervallati da una pausa di almeno mezz'ora.

Il posticipo dell'uscita rispetto al proprio orario di lavoro è consentito solo se necessario per esigenze di servizio al fine di:

- assistenti amministrativi: permettere il termine delle pratiche avviate;
- assistenti tecnici: permettere il termine delle attività avviate;
- collaboratori scolastici: permettere il termine delle attività avviate.

2.1 assistenti amministrativi

L'orario viene formulato su base plurisettimanale (2 settimane) garantendo di norma l'apertura degli uffici secondo il seguente orario:

sede centrale dalle ore 7.45 alle ore 16.30 martedì – mercoledì
dalle ore 7.45 alle ore 15.00 lunedì - giovedì - venerdì
dalle ore 7.45 alle ore 13.30 sabato

sede Liceo Scienze Umane: dalle ore 7.50 alle ore 12.00 lunedì – mercoledì e venerdì
" " 7.50 " " 13.50 martedì – giovedì

7.50 alle ore 13.30 sabato

Dal 30 giugno 2014 al termine esami di stato

dalle ore 7.45/8.00 alle ore 14.00

Dal termine esami di stato al 31/08/14

dalle ore 7.45/8.00 alle ore 13.45/14.00

Il ricevimento del pubblico si effettua nell'U.R.P. ogni giorno dalle ore 10.00 alle ore 13.00.

2.2 assistenti tecnici :

n. 2 unità con orario fisso antimeridiano (1 unità sede centrale + 1 unità Liceo Scienze Umane)

Orario di servizio: sede centrale: dalle ore 7.45 alle ore 14.00 da lunedì a venerdì

" " 7.45 " " 12.30 il sabato

sede scienze umane: dalle ore 7.50 alle ore 13.50 da lunedì a sabato

n. 1 unità con orario flessibile su 5 giorni per sabato libero

Orario di servizio: sede centrale: dalle ore 7.45 alle ore 14.57 da lunedì – mercoledì e venerdì

sede scienze umane: dalle ore 7.50 alle ore 14.02 martedì e giovedì

2.3 Collaboratori Scolastici

Copertura dell'attività didattica: con turni a rotazione concordati con il personale:

dalle ore 7.30/7.45 alle ore 18.00 martedì – mercoledì e giovedì

dalle ore 7.30/7.45 alle ore 16.30 lunedì e venerdì

dalle ore 7.30/7.45 alle ore 14.00/14.15 sabato

Dal 9 giugno 2014 al termine esami di stato dalle ore 7.30/7.45 alle ore 16.30

Dal termine esami di stato al 31/08/14 dalle ore 7.30 alle ore 14.00 sede centrale, 7.45 – 13.45 sede Liceo Scienze umane.

In entrambe le sedi l'unità di personale adibito al centralino svolgerà il turno solo in orario antimeridiano in modo da garantire un migliore servizio. Orario antimeridiano è previsto anche per l'unità in servizio in via Marconi, l'unità assegnata alla palestra di via Petitti di Roreto e l'unità p.t. a 24 h. che svolge il proprio servizio per 2 giorni in via Marconi e 2 giorni in via Petitti di Roreto.

Il personale a T.P. adibito su più turni con rotazione ha diritto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalla contrattazione integrativa d'istituto alla riduzione a 35 ore settimanali e l'orario di servizio verrà formulato su tale numero di ore posticipando l'entrata di un'ora un giorno alla settimana.

Durante i periodi di Sospensione attività didattica tutto il personale effettuerà orario antimeridiano di 6 ore giornaliere garantendo l'apertura delle sedi:

Artistico dalle ore 7.30 alle ore 14.30

Scienze Umane dalle ore 7.45 alle ore 13.45

(NATALE dal 23/12/13 al 6/01/14 - PASQUA dal 17/04/14 al 21/04/13)

3. Giorni di chiusura della scuola: Tutte le domeniche e festività nazionali

Giorni prefestivi (soggetti a recupero) :

2 novembre 2013

24 – 28 e 31 dicembre 2013,

4 gennaio 2014,

19 e 26 aprile 2014,

19 e 26 luglio 2014

2 - 9 – 14 - 16 agosto 2014.

4. Recuperi e riposi compensativi

In caso di richiesta di sabato libero questo verrà concesso ad un max di n. 2 unità di personale per volta per gli assistenti amm.vi ed 1 unità per i tecnici, e 1 per sede (artistico e Scienze Umane) per i collaboratori scolastici con recupero pomeridiano delle ore. Come nello scorso anno potrà esserci il

sabato libero ogni 15 giorni con recupero di n. 3 ore/sett. o con orario flessibile di 7.12 nella settimana. In questo caso verrà formulato un orario di lavoro a base pluri settimanale che si ripeterà fino a fine giugno 2014.

Nel caso di riunioni che si protraggano oltre il normale orario di servizio e che richiedano la presenza di personale verrà autorizzato lavoro straordinario.

Per il recupero dei prefestivi potrà essere programmato un turno settimanale di n. 2 ore max. che potrà essere fisso o variare in base alle esigenze della scuola o del dipendente o con 15/30 minuti di servizio in più giornaliero nei giorni di maggior carico di lavoro.

Nel caso in cui non fosse possibile recuperare tutte le ore delle chiusure prefestive verrà data la possibilità di coprire tali giorni con ferie

Ai sensi dell'art. 54, c. 4 del CCNL 29/11/07, il lavoro straordinario, autorizzato dal D. S.G.A. , in caso di esigenze particolari di servizio, potrà non essere retribuito ma venire cumulato e compensato da riposi, da godere per giorni interi o frazioni di max 3 ore al giorno . Nell'arco dell'a.s., 2/3 dei riposi così maturati saranno goduti nei periodi di sospensione dell'attività didattica, mentre il restante terzo potrà essere goduto anche nei periodi di lezione.

In ogni caso i riposi andranno goduti entro il 31/08/2014. Per il personale a T.I. eventuali ore residue che non sarà possibile recuperare serviranno a coprire i prefestivi dell'anno successivo.

5. Ferie

Entro il 30 marzo di ogni anno il personale manifesterà la propria richiesta di ferie estive, garantendo comunque la presenza in servizio di:

- personale amministrativo n. 4 unità nella sede centrale fino al termine degli esami di stato e di n. 2 unità dal termine dei medesimi al 31 agosto.
- Collaboratori scolastici n. 2 unità di personale nella sede centrale e n. 2 unità nella sede del liceo Scienze Umane, mentre la sede di via Marconi rimarrà chiusa dal 10 giugno al 31 agosto.

Il personale dovrà richiedere almeno 24 giorni lavorativi di ferie, anche frazionate nel periodo compreso tra il 15 giugno e il 31 agosto.

Altri giorni andranno richiesti nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie e pasquali) Le ferie vanno comunque richieste con 5 giorni di anticipo.

6. Ritardi e permessi

Per i ritardi fino a 10 minuti non occorre giustificazione e sono recuperati in giornata, quelli superiori a 10' minuti devono essere giustificati per iscritto e devono essere recuperati entro i due mesi successivi.

I permessi brevi nel limite di 3 ore giornaliere vanno richiesti:

- entro le ore 9 dello stesso giorno per durata fino ad 1 ora
- il giorno precedente se superiori all'ora.

I suddetti permessi vanno recuperati entro i due mesi successivi la loro fruizione.

7. Attribuzione incarichi di natura organizzativa

7.1 Assistenti Amministrativi

(Art. 47 Tab. A profilo area D)

a. Didattica: n. 2 unità sede centrale + n. 1 unità sede Sociale

Sig.ra FOSSETTI Oriella: informazioni utenza interna ed esterna, corsi recupero, stages , ecc.
libri di testo,

Esami di Stato: gestione candidati interni ed esterni, gestione mod. ES-0/ES-C, controllo fascicoli classi 5[^], controllo crediti, stampa curriculum, stampa registro in duplice copia, stampa diplomi e certificati, compilazione e tenuta registro perpetuo diplomi,

Esami di idoneità ed integrativi: iscrizioni, documenti, preparazione fascicoli, calendario, verbali, registri, rilascio certificazioni;

pratiche infortuni e tenuta relativo registro, assenze alunni

assicurazione ed esonero lezioni ed. fisica

uscite didattiche e visite d'istruzione: raccolta adesione alunni, preparazione elenchi, circolari, ecc.,

raccolta piani di lavoro, programmi e relazioni finali dei docenti sede Artistico

Sig. MARTINI Ivano : : informazioni utenza interna ed esterna

gestione iscrizioni: predisposizione ed invio materiale relativo (modulistica, lettere, informativa ecc.), caricamento a computer, tenuta fascicoli, trasferimenti, predisposizione cartelline,

esonero e/o riduzione tasse scolastiche,
preparazione materiale scrutini e operazioni relative (gestione Valuta, compilazione tabelloni e registri, rilascio pagelle e pagelline informative e attestazioni e certificati ad alunni),
gestione pratiche contributi Regione Veneto (buoni libro, contributi ecc..)
statistiche varie relative ad alunni, anagrafe alunni, obbligo formativo, AROF, ARIS
atti relativi ad orientamento scolastico, compilazione questionari on line.
Operazioni inizio anno: aggiornamento elenchi classi
preparazione materiale relativo a OO.CC. (elezioni e funzionamento dei medesimi, convocazioni e delibere),
impegni docenti con altre scuole

sig.ra CASARA Lorena – Sociale/Artistico: pratiche di carattere generale relative agli alunni: raccolta richieste ed inoltro alla sede centrale, predisposizione documenti per C.d.C. , corsi recupero, tenuta registro assenze alunni; raccolta ed inoltro alla sede centrale di documenti relativi ad alunni e al personale docente ed ATA, uscite didattiche e visite d'istruzione, concorsi e gare, stages, raccolta piani di lavoro, programmi e relazioni finali dei docenti sede Sociale,
tenuta registro c/c postale e registro tasse scolastiche
collaborazione con Commissione Biblioteca del Sociale per eventuale apertura del locale,
collaborazione con sede centrale.

b. **Amministrazione del personale:** n. 2 unità

Sig.ra SARTORI Paola : informazioni utenza interna ed esterna

stato giuridico del personale docente ed ATA a T.I. e T.D.

individuazione docenti per nomine a T.D.

stipula contratti a tempo determinato e relativi adempimenti,

assunzioni in servizio e relativi adempimenti,

anno di prova e/o formazione: predisposizione atti relativi

controllo rendiconti presenze personale ATA con sistema informatico e tenuta relativo registro,

statistiche varie relative al personale

dichiarazione dei servizi, ricostruzioni carriera, pensioni,

gestione domande Esami di Stato, domande part –time: trasmissione SIDI

graduatorie interne docenti ed ATA,

corrispondenza attinente il mansionario

Sig.ra EBERLE Annamaria: informazioni utenza interna ed esterna

adempimenti contabili: liquidazione emolumenti al personale a T.D. e competenze accessorie a tutto il personale, adempimenti relativi a cedolino unico

conguaglio fiscale e contributivo

pratiche TFR,

adempimenti fiscali e previdenziali e rilascio relative certificazioni: Mod. CUD, Mod. 770, disoccupazione, dichiarazione IRAP, INPS, ecc..

tenuta relativi registri,

stipula contratti personale esterno e relativi adempimenti, liquidazioni e rilascio certificazioni,

incarichi a personale interno docente ed ATA

gestione assenze del personale docente ed ATA: registrazione SIDI – SISSI, ASSENZE.NET,

emissione relativi decreti, trasmissione a D.P.S.V. e Ragioneria Prov.le dello Stato ove necessario, tenuta registro, relative statistiche,

certificati di servizio e/o vari docenti ed ATA,

richiesta e trasmissione documenti personale a T.I. e a T.D.

tenuta fascicoli personale a T.D. e a T.I.

anagrafe prestazioni

comunicazione scioperi

registro contratti

corrispondenza attinente il mansionario

c. **Affari Generali e front – office :** n. 1 unità di personale sede centrale

Sig.ra VALENTE Cristina : informazioni utenza interna ed esterna

Ricevimento pubblico

avvisi e circolari interne e relativa pubblicazione sul sito dell'Istituto

scarico posta elettronica, tenuta del registro protocollo, smistamento della corrispondenza protocollata secondo le direttive di massima, predisposizione della corrispondenza in partenza,

archiviazione generale degli atti protocollati.

Rapporti con il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (D.Lgs. 81/2008)

atti relativi alla predisposizione delle graduatorie d'istituto: registrazione domande, gestione graduatorie e relativo aggiornamento,

Ricevimento fonogrammi assenze personale e predisposizione visite fiscali per malattia
Attività Sindacale: Circolari Assemblee, raccolta adesioni e relativi elenchi, elezioni RSU e rapporti con le medesime

d. **Patrimonio:** n. 1 unità di personale

sig.ra BRAZZALE Sabrina: Contabilità relativa agli acquisti e contratti o convenzioni con ditte esterne: raccolta richieste acquisti, richieste preventivi, predisposizione prospetti comparativi, BB.OO., contratti, controllo merce;

gestione informatizzata del magazzino: carico e scarico materiale inventariabile e non, verbali di collaudo ove necessari,

verifica giacenze,

verifica inventario beni di proprietà della Provincia

verifica annuale posizionamento beni dello stato, accertamento delle quantità e dello stato d'uso con i responsabili dei laboratori

gestione amministrativo- contabile viaggi e visite d'istruzione in collaborazione con ufficio didattica,

rapporti con Comune e Provincia per gestione degli immobili di pertinenza

7.2 Assistenti Tecnici

(Art. 47 Tab. A profilo area D)

Lo scopo dell'attività dei tecnici è garantire l'efficienza e la funzionalità (C.C.N.L., Tabella A, Area C)

L'orario di lavoro degli Assistenti tecnici, fissato in 36 ore settimanali, è articolato nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in compresenza del docente sulla base dell'orario didattico dei docenti interessati ai vari laboratori;

- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori assegnati, preparazione e riassetto di tutti i materiali utilizzati per le esercitazioni collaborazione con l'ufficio tecnico per acquisti e rinnovo delle attrezzature e loro collaudo nelle restanti 12 ore fino alla concorrenza dell'orario di 36 ore settimanali.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, o uffici di loro competenza.

Sedi di servizio:

- Ufficio Tecnico e laboratori di indirizzo sede Artistico - Ass. Pozza Renzo
(discipline geometriche e pittoriche)
- Laboratorio scientifico sede Sociale - Ass. Fabris Cristina
- Laboratori Informatica e postazioni informatiche - Ass. Morabito Antonino

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .

7.3 Collaboratori Scolastici

(Art. 47 - Tab. A profilo area A)

La funzione primaria del collaboratore è quella di vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali, e il supporto all'attività amministrativa.

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, mancato rispetto degli orari e del regolamento, classi scoperte, nessun allievo deve sostare nei corridoi o nei servizi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali.

L'uso dell'ascensore non è consentito agli allievi se non accompagnati da personale.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione rilasciata dalla presidenza.

La vigilanza sul patrimonio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato:

- Che siano presenti le chiavi dei locali assegnati nella bacheca della portineria o nell'ufficio tecnico,
- Che non vi siano anomalie negli arredi e/o attrezzature dei locali assegnati;
- Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili. Tutti gli arredi danneggiati che richiedono interventi di manutenzione, dovranno essere riparati o portati nell'apposito locale per gli interventi del caso.

La pulizia deve essere intesa come: lavaggio dei pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

L'esecuzione dei lavori di pulizia deve sempre tener conto:

- Lavaggio giornaliero degli arredi, dei pavimenti e lavagne, svuotamento dei cestini, areazione dei locali. Il lavaggio dovrà essere fatto con gli appositi prodotti forniti dalla scuola.
- La pulizia dei bagni non deve essere fatta con il tubo dell'acqua in quanto danneggia gli infissi. Un maggior controllo nell'uso dei bagni fa sì che non vi siano danneggiamenti, scritte sui muri e sulle porte. Si invita pertanto il personale ad un periodico controllo degli stessi durante l'orario delle lezioni.
- Qualunque operazione di pulizia dovrà tener conto delle norme previste dalla L. 626/94 e successive modificazioni.

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con la Presidenza/D.sga ed in particolare:

- Segnalare il nominativo del docente assente in caso di classe scoperta
- Soddisfare per quanto possibile le esigenze dei docenti nell'approntare i sussidi necessari alla didattica
- Verificare l'accesso alla scuola che deve essere consentito solo negli spazi e nelle modalità indicate nel regolamento. Nessuno deve avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

7.3.1 sede del Liceo Artistico

a. n.1 unità addetta al centralino e portineria – sig.ra De Rizzo Maria Raffaella

orario fisso antimeridiano: 7.40 - 13.40

funzioni: rispondere alle chiamate telefoniche prendendo eventuali annotazioni, sorveglianza ingresso con ricevimento esterni

compiti: pulizia: aula 1 – aula 2 – aula 3 – corridoio e servizi piano terra – Sala Insegnanti e Presidenza

Scale esterne e cortile: martedì

sostituzione colleghi assenti

b. n. 3 addetti al 1^o piano – sigg., Danieli Tiziana (p.t. 30 h.), Conforto Monica e Tomasi Bertilla

orario a turnazione 7.30 – 13.30 , 8.00 – 14.00, 10.30 -16.30, 12.00 – 18.00

funzioni: apertura e chiusura della scuola, collaborazione con docenti e con colleghi per la sorveglianza degli allievi durante il cambio dell'ora e intervalli

compiti: pulizia locali 1^o piano, servizi corridoio e scale, cortile esterno lunedì, Mercoledì, giovedì e venerdì, sostituzione colleghi assenti

c. n. 1 addetto al 2^o piano – sig.ra Luocalti Carla

orario a turnazione 7.30 – 13.30 , 8.00 – 14.00, 10.30 -16.30, 12.00 – 18.00

funzioni: apertura e chiusura della scuola, collaborazione con docenti e con colleghi per la sorveglianza degli allievi durante il cambio dell'ora e intervalli

compiti: pulizia locali 2^o piano, servizi, corridoio e scale, cortile esterno Sabato, sostituzione colleghi assenti

d. sig. Carraro Miria supporto nei giorni di martedì e sabato (sabato in sostituzione della sig.ra Danieli T.) con orario fisso:

a) martedì: 12,00 – 18,00

b) sabato: 8,00 – 14,00

La palestra deve essere pulita nei giorni di utilizzo della ns. scuola: martedì – giovedì dopo l'ultima ora di lezione e sabato h. 11.40 dal personale del turno pomeridiano, gli spogliatoi vanno puliti tutti i giorni escluso il mercoledì sempre dal personale del turno pomeridiano.

Gli uffici, sala insegnanti e Presidenza devono essere puliti dal personale del turno pomeridiano.

7.3.2 sede Liceo Scienze Umane:

- a. n.1 unità addetta al centralino e portineria - sig.ra De Rizzo Loredana
orario fisso antimeridiano: 7.45- 13.45
funzioni: apertura e chiusura della scuola, rispondere alle chiamate telefoniche prendendo eventuali annotazioni, sorveglianza ingresso con ricevimento esterni, apertura della scuola
compiti: pulizia ingresso, portineria, scale esterne, cortile antistante l'ingresso, Presidenza, Segreteria, Sala Docenti, lab. Informatica, lab. Scienze, servizi 1 e 3 piano terra, corridoio ala sx p.t., sostituzione colleghi assenti.
- b. n. 1 addetto al piano terra – sig.ra Albanese Rosella
orario a turnazione 8.00 – 14.00, 10.30 -16.30, 12.00 – 18.00
funzioni: apertura e chiusura al termine del servizio delle aule del piano, collaborazione con docenti e con colleghi per la sorveglianza degli allievi durante il cambio dell'ora e intervalli al p. t.
compiti: pulizia aule piano terra ala dx – biblioteca – aula 2[^] piano – scale da 2[^] piano a 1[^] piano – corridoio ala dx p. t. – cortile esterno - sostituzione colleghi assenti
- c. n. 1 addetto al seminterrato e palestra – sig.ra Angrisani Gerardina
orario fisso antimeridiano 8.00 – 14.00
funzioni: apertura e chiusura al termine del servizio degli spazi assegnati, collaborazione con docenti e con colleghi per la sorveglianza degli allievi durante il cambio dell'ora e intervalli - pulizia palestra – spogliatoi - servizi e corridoio piano seminterrato – scale da 1[^] piano a seminterrato – aula multimediale – aula n. 15 e aula sostegno n. 16.p.t., sostituzione colleghi assenti – cortile esterno
- d. n. 3 addetti al 2[^] piano – sig.ra Conzato Orianna e sigg. Prosdocimi Paolo e Varone Domenico
orario a turnazione 8.00 – 14.00, 9.30 -15.30, 12.00 – 18.00
funzioni: apertura e chiusura della scuola, apertura e chiusura al termine del servizio delle aule del piano, collaborazione con docenti e con colleghi per la sorveglianza degli allievi durante il cambio dell'ora e intervalli al primo piano
compiti: pulizia aule 17 – 18 – 19 – 20 – 21 – 23 – 27 – 28 – 29 - 30 , servizi 1[^]p., corridoi 1[^] piano – scale da 2[^] piano a 1[^] piano e da 1[^] piano a piano terra, spazi 2[^] piano , cortile esterno, sostituzione colleghi assenti
funzioni: pulizia aule in collaborazione con colleghi, collaborazione con docenti e con colleghi per la sorveglianza degli allievi durante il cambio dell'ora e intervalli al piano terra o al 1[^] piano
- e. n. 1 unità sig.ra Trapasso Ornella: orario fisso antimeridiano 8.00 – 14.00, assegnata alla sede di via Marconi
funzioni: portineria , pulizia edificio, e relativi servizi, pulizia palestra e cortile, collaborazione con docenti per la sorveglianza
- f. n. 1 unità sig.ra Strobbe Giuliana (p.t. 24 ore) orario fisso antimeridiano, assegnata:
- alla sede di via Marconi con orario 8.00 – 14.00 nei giorni di mercoledì e venerdì
funzioni: pulizia edificio e relativi servizi, pulizia palestra e cortile in collaborazione con la collega , collaborazione con docenti per la sorveglianza
 - assegnata alla sede di via Petitti di Roreto il giovedì e sabato con orario 7.45/8.00 – 13.45/14.00
- g. sig. Carraro Miria supporto alla sedi di via Marconi il lunedì con orario fisso 8.00 – 14.00
funzioni: pulizia edificio e relativi servizi, pulizia palestra e cortile in collaborazione con la collega , collaborazione con docenti per la sorveglianza

Al fine di garantire un adeguato servizio di sorveglianza e pulizia alla sede di via Marconi nei giorni di martedì e giovedì una unità di personale con orario pomeridiano in servizio in via Petitti di Roreto effettuerà servizio dalle ore 10.30 alle ore 4.00 c/o la sede di via Marconi e completerà poi presso la sede di via Petitti di Roreto fino alle ore 17.42, effettuando così 1h e 12 minuti di lavoro straordinario che andranno a coprire le ore di chiusura dei prefestivi

8 Attività retribuibili con il fondo dell'istituzione scolastica

8.1 Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

a. Servizi Amm.vi

a.1 Incarico per Area Progetti

a.2 Incarico per Area Didattica

b. Servizi Generali

b.1 N. 3 incarichi (1 per sede Liceo Artistico + 1 via Petitti di Roreto + 1 via Marconi) per supporto ai servizi amministrativi e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari

b.2 N. 2 incarichi (1 per sede Liceo Artistico + 1 via Petitti di Roreto) per compiti legati all'assistenza della persona diversamente abile

b.3 N. 2 incarichi (1 per sede Liceo Artistico + 1 via Petitti di Roreto) per manutenzione beni mobili ed immobili

8.2 Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 47 tab A , 88)

Viste le attività curriculari e le attività previste nel P.O.F. per il corrente anno scolastico, si propone l'incentivazione delle seguenti attività, tutte comportanti un'intensificazione delle prestazioni lavorative ai sensi dell'art. 88 comma 2 lettera e) del CCNL 29/11/2007, e in rapporto ai giorni di effettivo servizio come previsto dalla normativa vigente:

Assistenti Amministrativi

ATTIVITA'
Servizio su due sedi
Flessibilità
Intensificazione per ricostruzioni carriera
Coordinamento Esame di Stato
Intensificazione attività lavorativa per presenza alunni con handicap
Consulenza all'utenza
Sostituzione colleghi assenti
Supporto organizzativo corsi di recupero
Servizi esterni
Intensificazione per nuovo sito web

Assistenti tecnici

ATTIVITA'
Spostamento tra le sedi
Supporto per manutenzione
Supporto attività amministrativa
Incarico gestione nuovo sito web

Collaboratori Scolastici

ATTIVITA'
Disponibilità ad effettuare lavoro straordinario
Reperibilità impianto antifurto
Supporto alunni con handicap

Tenuta magazzino
Duplicazione atti
Manutenzione aree verdi *
Controllo e manutenzione beni mobili ed immobili
Sostituzione colleghi assenti
Servizio a rotazione
Tinteggiatura *
Intensificazione per attività di recupero
Servizio esterno
Gruppo sicurezza
Servizio via Marconi in via continuativa ed occasionale *
Servizio su più sedi
Coll.ne con uffici per procedure automatizzate
Servizio di centralino
Supporto attività progettuali POF

* importi legati all'effettiva prestazione

Inoltre per far fronte a esigenze particolari viene prevista la possibilità di retribuire eventuale lavoro straordinario che per esigenze di servizio non sarà possibile dare a recupero: n. 80 ore per assistenti amministrativi e tecnici.

n. 100 ore per collaboratori scolastici

9 Aggiornamento

Ai sensi dell'art. 66 del C.C.N.L. vigente vengono individuate le seguenti attività di formazione relative al personale ATA in servizio nell'Istituto:

1. Corsi di formazione organizzati autonomamente dall'Istituto ai quali il personale è tenuto a partecipare in relazione al proprio profilo
2. Corsi di formazione attinenti la sicurezza proposti dalla Rete Provinciale SicuRete;
3. Corsi di qualificazione e riqualificazione predisposti dall'Ufficio Scolastico Provinciale;
4. Corsi di formazione ed aggiornamento predisposti dal C.T.S. AltoVicentino;
5. eventuali altri corsi proposti da altri enti accreditati presso il M.P.I. ed inerenti il profilo di ciascun dipendente.

Il Personale parteciperà ai Corsi a domanda e nel caso di più richieste si terrà conto della precedente frequenza a corsi sullo stesso argomento dando la precedenza al personale non formato.

IL DIRETTORE S.G.A.
Gabriella MASETTO