



Istituto di Istruzione Superiore
Luigi Fantini



PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

A.S. 2018/2019

IL DSGA

VISTO l'art. 21 della legge 59/97
VISTO l'art. 14 del DPR 275 dell'8/3/1999;
VISTO l'art. 25 del D. L.vo 165/01;
VISTI i CCNL del Comparto Scuola del 29/11/2007;
VISTA la Sequenza Contrattuale del 13/2/2008;
VISTA la Sequenza Contrattuale del 25/7/2008;
VISTO in particolare l'art. 52 del CCNI il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2015/2018;
VISTA la consistenza del fondo di Istituto per gli esercizi finanziari 2018 e 2019 (4/12 + 8/12);

PROPONE

Per l'a.s. 2018/2019 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

1 - ORGANICO ATA

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2015/2016 è la seguente:

ORGANICO DI DIRITTO E DI FATTO

QUALIFICA	N. UNITA'
1. DIRETTORE S.G.A.	1
2. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	5 (5 O.D.)
3. ASSISTENTI TECNICI	2 (1 O.D. + 1 O.F.)
4. COLLABORATORI SCOLASTICI	8 (7 O.D. + 1 O.F.)

Il servizio dell' IIS "Luigi Fantini" di Vergato (BO) è rivolto ad un'utenza che comprende

- alunni fra i 13 e i 18 anni
- una popolazione adulta a forte prevalenza di extracomunitari

è necessario quindi che il lavoro sia diviso in primo luogo su questi due livelli

A) FRONT OFFICE servizio imperniato sull'accoglienza con una precisa informazione sui servizi offerti dalla scuola ed un aiuto-guida.

B) BACK OFFICE servizio imperniato sulla raccolta dati, aggiornamento, procedura informatizzata pratiche, utilizzo di procedure standard.

2 - ORARIO ATA

Per far fronte adeguatamente a questa organizzazione occorre in primo luogo stabilire:

- 1) ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO
 APERTURA ORE 7,30 CHIUSURA ORE 21,30 DA LUNEDI A VENERDI
 APERTURA ORE 7,30 CHIUSURA ORE 14,00 SABATO (solo per i sabati di apertura deliberati)

SABATI DI APERTURA DELLA SCUOLA A.S. 18/19 (GG. 17) DELIB. DEL CDI N. 52 DEL 26/6/2018

settembre	ottobre	novembre	dicembre	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio
29	13	10	15	19	2	9	6	4
	27	24			16	16	13	18
						30		25

- 2) ORARIO GENERALE DI SERVIZIO sarà di 39 ore settimanali per poter permettere la chiusura anche dei servizi di segreteria ed ausiliari nei sabati di chiusura delle attività didattiche. Il personale collaboratore scolastico effettuerà questo servizio prestando 6 ore e 33 minuti di servizio al giorno, mentre il personale di segreteria effettuerà un rientro settimanale di 3 ore (in alternativa di lunedì o di giovedì).

3) ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE

L'orario di servizio del personale ATA è il seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N. 5 UNITA' IN ORGANICO + DSGA

COGNOME	NOME	<i>orario settimanale</i>
DI SOMMA	ASSUNTA	dalle 8,00 alle 15,12 dal lunedì al venerdì
GUIDOTTI	ROBERTA	dalle 8,00 alle 15,12 dal lunedì al venerdì
CHIANELLO	MARCANTONIO	dalle 8,00 alle 14,00 dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 13,30 sabato
BALLOTTI	SABRINA	dalle 7,30 alle 13,30 dal lunedì al sabato
MASINI	EMANUELA	dalle 8,00 alle 14,00 dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 13,30 sabato
SPINA	GIUSEPPE	dalle 8,00 alle 14,00 lunedì martedì, venerdì e sabato dalle 9,00 alle 15,00 mercoledì e giovedì

Per il personale che viaggia con i mezzi pubblici sarà tollerata l'oscillazione oraria connessa con l'orario dei mezzi di trasporto.

ASSISTENTI TECNICI**N. 2 UNITA' IN ORGANICO**

COGNOME	NOME	orario settimanale
CIONI	BARBARA	dalle 8,00 alle 15,12 dal lunedì al venerdì
TURSI	EDUARDO ALESSANDRO	Dalle 8,00 alle 14,33 dal lunedì al venerdì Sabato dalle 7,30 alle 14,03

Per il personale che viaggia con i mezzi pubblici sarà tollerata l'oscillazione oraria connessa con l'orario dei mezzi di trasporto.

COLLRI SCOLASTICI**N. 8 UNITA' IN ORGANICO**

COGNOME	NOME	orario settimanale
DONNARUMMA	ALDO	Dalle 8,00 alle 14,33 dal lunedì al venerdì sabato dalle 7,30 alle 14,03
CAPRIOTTI	BIANCA	A rotazione: dalle 7,30 alle 14,03 dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 15,33 dal lunedì al venerdì sabato dalle 7,30 alle 14,03
PIANETTI	DANIELA	A rotazione: dalle 7,30 alle 14,03 dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 15,33 dal lunedì al venerdì sabato dalle 7,30 alle 14,03
VECCHIO	NUNZIATA	A rotazione: dalle 7,30 alle 14,03 dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 15,33 dal lunedì al venerdì sabato dalle 7,30 alle 14,03
ZERENI	NIVES	dalle 7,30 alle 14,03 dal lunedì al sabato
GIANNINI	ANGELA	dalle 7,30 alle 14,03 dal lunedì al sabato
CAMPAGNOLI	GIUSEPPA	A rotazione: dalle 7,30 alle 14,03 dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 15,33 dal lunedì al venerdì sabato dalle 7,30 alle 14,03
PAVANELLI	RAUL	Dalle 14,18 alle 21,30 dal lunedì al venerdì

4) ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UTENZA

Il **personale di segreteria** riceverà l'utenza nei seguenti orari:

UFFICIO PERSONALE E PROTOCOLLO

Dal lunedì al sabato

- dalle 11,00 alle 13,00

lunedì e giovedì in due orari pomeridiani a settimana durante il periodo delle attività didattiche:

- il lunedì e giovedì dalle 15,00 alle 16,00

UFFICIO ALUNNI – DIDATTICA E PROTOCOLLO

Dal lunedì al sabato

- dalle 11,00 alle 13,00

lunedì e giovedì in due orari pomeridiani a settimana durante il periodo delle attività didattiche:

- il lunedì e giovedì dalle 15,00 alle 16,00

I turni pomeridiani saranno effettuati nelle giornate di lunedì e giovedì dalle 14,00 alle 17,00.

Il DSGA riceverà l'utenza nei seguenti orari:

nei giorni di lunedì, giovedì e venerdì

- dalle 10,30 alle 13,30

3 - MANSIONI DEL PERSONALE ATA

3.1 MANSIONI E ARTICOLAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Una funzionale organizzazione dell'ufficio di segreteria è quella di individuare delle macro aree al fine di:

1. soddisfare i bisogni dell'utenza interna ed esterna;
2. ottemperare a quanto richiesto dal decentramento amministrativo;
3. rispettare le tempistiche stabilite dalla carta dei servizi della scuola e quelle fissate dalle norme vigenti.

Tenuto anche conto della necessità di semplificare l'attività amministrativa ed evitare inutili sovrapposizioni e duplicazioni di attività, l'ufficio di segreteria, in relazione alla tipologia dei procedimenti amministrativi e contabili che è chiamato a gestire, assume la seguente articolazione, in cui le varie attività connesse ai procedimenti vengono ricondotte, in modo omogeneo, nell'ambito di un'area, cui sarà possibile preporre uno o più assistenti amministrativi, in considerazione del carico di lavoro.

È, in particolare, compito del DSGA, attraverso specifiche istruzioni, coordinare e rendere possibile il collegamento tra gli stessi settori.

I servizi amministrativi e contabili dell'istituzione scolastica in cui è articolato l'ufficio di segreteria sono costituiti dai seguenti settori:

A – Protocollo, archiviazione, corrispondenza in entrata ed in uscita

Protocollo e archiviazione:

1. tenuta del registro del protocollo informatico;
2. gestione documentale su Segreteria Digitale e archiviazione degli atti e dei documenti cartacei;
3. tenuta dell'archivio e catalogazione informatica di tutti gli atti;
4. creazione di una corretta documentazione per gestire i flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti.

Si occupa, inoltre:

- a) gestione procedimenti inerenti comunicazioni con la Città Metropolitana di Bologna attraverso comunicazioni in posta certificata.
- b) gestione scioperi e assemblee mediante emanazione di circolare; raccolta firme presenza, predisposizione ed invio all'Ufficio V Ambito territoriale di Bologna e al MIUR della rilevazione sciopero e successivo passaggio della documentazione all'Ufficio personale per le relative trattenute stipendiali.
- c) Anagrafe delle prestazioni e registro contratti.
- d) Gestione registro di conto corrente postale con stampa report mensile

B - Gestione dei procedimenti inerenti gli allievi – diurno, Rilevazioni inerenti gli alunni,

Il compito è quello di seguire e supportare l'allievo / famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite ed in particolare:

1. iscrizioni alunni (compresa la verifica dei documenti relativa all'iscrizione degli allievi diversamente abili e stranieri):
 - a. verifica documentazione;
 - b. pagamento tasse e contributi scolastici;
2. verifica obbligo scolastico;
3. gestione crediti e debiti formativi;
4. trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta per il trasferimento e consegna documentazione);
5. rilascio certificazioni e dichiarazioni varie;
6. tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente;
7. comunicazioni esterne (scuola / famiglia);
8. comunicazioni interne (allievi);
9. controllo e verifica delle assenze (secondo direttive DS);
10. gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni e pagelle;
 - a. gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei diplomi;
11. tenuta dei registri (iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, registro dei certificati, ecc....)
12. aggiornamento sul sistema informatico AXIOS di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo
13. creazione dei report necessari per la gestione dei dati studenti per gli esami di stato in base alla procedura utilizzata dalle commissioni
14. collaborazione con le commissioni esami per ogni necessità
15. predisposizione materiale esami necessario alle commissioni
16. gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo
17. gestione carta dello studente IO STUDIO
18. Protocollo in entrata ed in uscita pratiche relative ad alunni e didattica
19. Archiviazione documentazione relativa agli alunni (compiti in classe, fascicoli, ecc...)
20. Gestione di rilevazioni, statistiche e monitoraggi relativi agli alunni;

C - Gestione dei procedimenti inerenti gli allievi serale, Libri di testo(collaborazione), Viaggi d'Istruzione, circolari, Google Calendar.

Relativamente agli alunni del serale:

1. iscrizioni alunni (compresa la verifica dei documenti relativa all'iscrizione degli allievi diversamente abili e stranieri):
 - a. verifica documentazione;
 - b. pagamento tasse e contributi scolastici;
2. gestione crediti e debiti formativi;
3. trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta per il trasferimento e consegna documentazione);
4. rilascio certificazioni e dichiarazioni varie;
5. tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente;
6. comunicazioni esterne (scuola / famiglia);
7. comunicazioni interne (allievi), in particolare si occupa delle comunicazioni da dare ai corsisti in corso d'anno (ad es. quando un docente è assente);
8. controllo e verifica delle assenze (secondo direttive DS);
9. aggiornamento sul sistema informatico AXIOS di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo
10. creazione dei report necessari per la gestione dei dati studenti per gli esami di stato in base alla procedura utilizzata dalle commissioni
11. collaborazione con le commissioni esami per ogni necessità
12. predisposizione materiale esami necessario alle commissioni

Si occupa, inoltre di:

1. collabora alla gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo con collega;
2. gestione assenze con predisposizione invio SMS.
3. gestione circolari;
4. Gestione comunicati in collaborazione con lo staff di presidenza e pubblicazione degli stessi sul sito in collaborazione con l'assistente tecnico.
5. Pubblicazione su Classe Viva.
6. Gestione adempimenti inerenti i viaggi d'Istruzione in collaborazione con la Commissione Viaggi.
7. Gestione elezioni Organi Collegiali e RSU
8. Consegna chiavi armadietti di classe ai responsabili di classe.
9. Protocollo in entrata ed in uscita pratiche relative ad alunni e didattica
10. Archiviazione documentazione relativa agli alunni (compiti in classe, fascicoli, ecc...)
11. Gestione alunni nell'ambito del percorso IEFP (monitoraggi, rilevazioni, certificazioni)
12. Aggiornamento Google Calendar
13. Gestione degli infortuni:
 - i. denunce;
 - ii. tenuta del registro obbligatorio;

D - Gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente

Il compito è la gestione di tutto il personale scolastico (direttivo/docente e ATA), nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera, e precisamente:

1. scarico graduatorie d'istituto e supervisione chiamata supplenti;
2. adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e ATA con incarico a Tempo Indeterminato, Tempo Determinato e supplente temporaneo;
3. predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio;
4. gestione delle domande e documentazione connesse:
 - alla ricostruzione di carriera e relative certificazioni;
 - buonuscita INPDAP e TFR;
 - pensione;
 - riscatti;
 - legge n. 29/79;
5. gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo;
6. certificazioni;
7. aggiornamento dati a sistema AXIOS, SIDI e MEDIASOFT ed in particolare:
 - inserimento anagrafica personale docente / ata;
 - carriera;
 - aggiornamento posizioni di stato: decadenze, cessazioni, dispense, ecc;
 - trasferimenti;
 - organico;
 - pensionamenti.
8. tenuta registri (supplenti, decreti, certificati, ecc..);
9. tenuta del fascicolo personale del docente / ATA;
10. pratiche TFR personale T.D.;
11. comunicazioni obbligatorie contratti al Centro per l'Impiego
12. Gestione comunicati interni relativi all'area personale

13. notizie personale in entrata ed uscita, comunicazioni relative ad impegni docenti, richiesta certificato casellario giudiziale
14. chiamata supplenti docenti e ATA
15. Graduatoria interna
16. gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli personali);
17. Gestione personale neoassunto;
18. gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettative ed eventuale emissione di decreti;
19. rilascio autorizzazione alla libera professione.

E – Supporto all’Attività finanziaria e contabile e al Personale

1. procedura acquisti: richiesta preventivi, ordini con registrazione CIG/CUP, verifica materiale in arrivo rispetto alla fattura.
2. tenuta e registrazione beni e materiali su registro Inventario e registro di facile consumo tenuti on-line sul sito msw e appena possibile con passaggio a SIDI;
3. incarichi alle professionalità della scuola impegnate per la realizzazione degli obiettivi indicati nel PTOF (funzioni strumentali/incarichi specifici);
4. incarichi al personale utilizzato nell’attività sportiva/ore eccedenti, FIS ecc...;
5. liquidazione competenze fondamentali al personale supplente;
6. Gestione marcatempo con contestuale gestione delle assenze del personale ATA
7. Gestione codici fotocopiatrice docenti con stampa report mensile
8. Valutazione titoli, inserimento dati e gestione graduatorie terza fascia ATA.
9. Valutazione titoli, inserimento dati e gestione delle graduatorie di istituto docenti;
10. Tenuta della documentazione relativa alla sicurezza e predisposizione di atti ed incarichi secondo le direttive del DS.
11. Aggiornamento Documento programmatico per la sicurezza e predisposizione nomine annuali ad incaricati, nonché informativa ex art. 13 D.L.vo 196/2003
12. assicurazione docenti
13. gestione pratiche diritto allo studio
14. Esami di Stato (prima fase marzo MOD. ES 1 e giugno)
15. Decreti MOF e valorizzazione docenti
16. sostituzione DSGA.

Agli Assistenti Amministrativi in servizio c/o Istituto Superiore “LUIGI FANTINI” sono assegnati i seguenti compiti sopra delineati:

COGNOME	NOME	<i>mansioni assegnate</i>
CHIANELLO	MARCANTONIO	B) Gestione dei procedimenti inerenti gli allievi diurno + Libri di testo + Rilevazioni A) Protocollo e archiviazione documenti e pratiche alunni diurno
GUIDOTTI	ROBERTA	D) Gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente con particolare riguardo a contratti, carriera e pratiche pensionistiche. Rilevazione periodica assenze. E) Attività finanziaria e contabile in collaborazione e supporto col DSGA + marcatempo+ Tenuta documentazione sicurezza.
BALLOTTI	SABRINA	A) – Protocollo, archiviazione, corrispondenza in entrata ed in uscita, gestione procedura scioperi e assemblee, conto

		corrente postale, anagrafe delle prestazioni E) - gestione graduatorie terza fascia Istituto ATA
SPINA	GIUSEPPE	D) - Gestione del rapporto di lavoro del personale docente e ATA, gestione del personale neoassunto, A) – Protocollo, archiviazione, corrispondenza in entrata ed in uscita, E) - gestione graduatorie terza fascia Istituto docenti, Collaborazione in gestione acquisti, tenuta registro inventario e facile consumo
MASINI	EMANUELA	C) Gestione dei procedimenti inerenti gli allievi serale + Rilevazioni inerenti IEFP + Gestione Elezioni OO.CC. e RSU + Viaggi di Istruzione + Gestione circolari + Google Calendar + Gestione Infortuni + INVALSI. A) Protocollo e archiviazione documenti e pratiche alunni serale

Si precisa inoltre che CHIANELLO MARCANTONIO supporterà la collega MASINI EMANUELA e viceversa; così pure GUIDOTTI ROBERTA coordinerà e supporterà BALLOTTI SABRINA e SPINA GIUSEPPE.

3.2 MANSIONI ASSISTENTI TECNICI

Assistente tecnico laboratorio di informatica: CIONI BARBARA

Gestione ordinaria dei laboratori di informatica;
Gestione della rete informatica;
Collaborazione con i docenti durante le esercitazioni;
Preparazione del materiale per le esercitazioni;
Manutenzione ordinaria delle attrezzature;
Segnalazione al DSGA di guasti o malfunzionamenti per interventi esterni.
L'orario di servizio di n. 36 ore è così articolato:

- 24 ore di assistenza alle esercitazioni didattiche;
- 12 ore di manutenzione e preparazione dei materiali.

Assistente tecnico laboratorio di chimica-fisica-scienze: TURSI EDUARDO ALESSANDRO

Gestione ordinaria dei laboratori di fisica e chimica;
Preparazione materiale per esperienze e successivo lavaggio e sistemazione della vetreria e del materiale usato;
Pulizia banco rotaia del laboratorio di fisica
Pulizia cappa (superficie e vetri)
Supervisione, per quanto riguarda il laboratorio di chimica, nella pulizia della superficie dei banchi di lavoro e dei relativi lavandini e alzata, nonché dei banconi laterali, assicurandosi che gli stessi siano sgombri da soluzioni materiali e attrezzature per poter permettere l'operazione di pulizia in sicurezza.
Controllo e manutenzione ordinaria strumenti di laboratorio;
Collaborazione con i docenti durante le esercitazioni;
Gestione acquario;
Raccolta e smaltimento rifiuti tossici di laboratorio;
Segnalazione al DSGA di guasti o malfunzionamenti per interventi esterni.
Sistemazione inventario interno relativo ai laboratori di fisica e chimica.
Manutenzione ordinaria delle attrezzature.
L'orario di servizio di n. 36 ore è così articolato:

- 24 ore di assistenza alle esercitazioni didattiche;
- 12 ore di manutenzione e preparazione dei materiali.

3.3 MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico, secondo quanto stabilito dalla tabella A allegata al C.C.N.L. 2003, svolge le seguenti attività specifiche:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Il dimensionamento delle scuole, l'avvento dell'autonomia costringono il DSGA a rivedere il processo organizzativo ed in particolare ad utilizzare, tutte le competenze acquisite dai collaboratori per supportare le attività connesse al POF.

Attraverso l'utilizzo di specifiche procedure ben definite il collaboratore scolastico può essere utilizzato come:

- supporto ai docenti nelle aule/laboratori nell'utilizzo dei sussidi audiovisivi; supporto ai servizi di stampa (fotocopie, rilegatura dispense ecc);
- supporto alla réception per l'accoglienza dell'utenza esterna (attraverso specifica modulistica e comunicazione efficace il collaboratore potrà supportare i servizi amministrativi nel fornire tutte le indicazioni necessarie all'utenza interessata all'offerta formativa di questo Istituto)
- è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni (in particolar modo nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario di inizio delle attività didattiche e durante la ricreazione) e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.
- ha il compito di collaborare nell'attività di accoglienza degli alunni nelle aule/laboratori, di accompagnamento degli stessi in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche; provvede alla sanificazione dei locali/laboratori/arredi, compreso lo spostamento delle suppellettili.
- è addetto di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- Rientra nei compiti del collaboratore garantire la vigilanza sugli alunni nei periodi immediatamente prima e dopo le lezioni.
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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.
- Vigila sul divieto di fumo nelle aree interne ed esterne all'Istituto.

La sorveglianza degli allievi durante il periodo di permanenza a scuola diventa strategica per garantire un servizio di qualità all'utenza. Inoltre collaborare con la presidenza alla vigilanza sugli allievi e sul patrimonio rappresenta un punto di forza di ciascuna scuola.

Si ribadiscono, di seguito, alcune regole comportamentali che dovranno essere tenute da tutti i collaboratori scolastici:

1. I Collaboratori Scolastici devono porre particolare impegno alla vigilanza dei ragazzi in tutte le aree dell'Istituto. Quindi questa maggiore vicinanza ai ragazzi dovrebbe portare ciascun collaboratore scolastico alla segnalazione di eventuali situazioni critiche in modo costruttivo e con proposte risolutive. Questo presuppone una più evidente e massiccia presenza ai vari piani del personale Collaboratori Scolastici che ha tra i compiti di maggiore responsabilità quello di vigilare sui ragazzi. E' ovvio che con i ragazzi della fascia di età che frequenta l'Istituto bisogna adoperarsi per trovare un dialogo con loro, affinché detta vigilanza risulti efficace. Ciò si può realizzare con una maggiore presenza ai piani, con una vigilanza "attiva" consistente non solo nello stare fermi in un posto, ma anche nel visionare con costanza le aree di propria competenza e nel monitorare attivamente quei ragazzi che per

vari motivi escono frequentemente e/o per lunghi periodi, ciò potrà essere un aiuto importante per il Dirigente Scolastico per tenere sotto controllo situazioni che se lasciate andare alla deriva potrebbero creare dei problemi.

2. Alla reception sarà impegnata una sola persona a rotazione tra i collaboratori idonei a svolgere detta funzione. Inoltre la suddetta area reception non deve diventare un'area di sosta per gli altri CS che devono vigilare nelle aree di competenza. Soprattutto la menzionata area non deve essere occupata per alcun motivo dal personale docente o, peggio, dagli alunni, che sono tenuti a starne al di fuori.

Visto quanto sopra, si è pensato di suddividere in due macro aree i servizi profusi dal personale collaboratore scolastico in rapporto alla posizione occupata:

A - AREA DELLA RECEPTION E VIGILANZA

È talvolta strategico destinare al servizio di reception il personale che ha spiccate abilità comunicative, in quanto saper “ascoltare l’utenza” diventa un punto di forza dell’intera Organizzazione. In questo inizio di anno scolastico si è voluto dare a tutti la possibilità di sviluppare le doti di cui sopra con riserva di operare le opportune modifiche organizzative nel caso in cui si riscontrassero delle difficoltà oggettive.

In particolare il personale avrà il compito:

1. fornire le informazioni di primo livello quale:dove devo rivolgermi per..., in quali orari, quali documenti sono necessari, corsi attivati (orari dei corsi, eventuali, costi, procedura per l’iscrizione, ecc...).
2. sviluppare il flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (allievi/famiglie/docenti/ata);
3. gestire l’accoglienza dell’utenza esterna che ha necessità di accedere agli Uffici: indirizzamento/accompagnamento l’utente all’ufficio/area richiesto.
4. rispondere alle chiamate telefoniche, producendo eventuali annotazioni;
5. svolgere servizi di sorveglianza, dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
6. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all’inizio e termine dei servizi);
7. la reception si deve adoperare affinché vengano ridotti i tempi delle telefonate. Tale obiettivo è agevolmente raggiungibile mediante degli interventi telefonici sintetici e diretti e evitando tempi di attesa lunghi, meglio richiamare o farsi richiamare in caso di lunghe attese. Si chiede, inoltre di porre particolare attenzione ad usare un timbro di voce non alto, soprattutto quando si parla di e con dipendenti e di situazioni tutelate della privacy.
8. Se vi sono problemi con la ditta che ha in appalto le pulizie è opportuno informare il DSGA (o il suo sostituto) o in subordine il Dirigente Scolastico. Questi valuteranno la situazione e contatteranno il responsabile della Rekeep.
9. I rapporti con ditte esterne in caso di guasti o richieste varie, devono essere tenuti dal personale di segreteria. Pertanto, il personale, nei casi in cui vi siano delle richieste di intervento per:
 - a. Caldaia
 - b. Estintori
 - c. Idraulico
 - d. Falegname
 - e. Tecnico allarme
 - f. Riparazione attrezzature varie
 - g. Ecc.

Effettuerà la rilevazione dell'intervento mediante apposito modulo predisposto e disponibile in portineria, dopodiché copia di detta richiesta, completa di tutti i dati necessari, dovrà essere consegnata al DSGA (o un suo incaricato) che, una volta riscontrata l'impossibilità della Città Metropolitana ad effettuare la riparazione, dovrà se possibile provvedere alla riparazione con personale e, in subordine, curare i contatti con le ditte per le richieste di preventivo e i relativi interventi.

10. Solo in caso di guasto o malfunzionamento degli ascensori il personale collaboratore scolastico, previa informazione alla DSGA, effettuerà la richiesta di intervento telefonica alla ditta di manutenzione ascensori OTIS.
11. Resterà comunque a carico del personale Collaboratore Scolastico in servizio alla reception invitare alla registrazione dell'intervento tutte le ditte che entrano nell'Istituto annotando oltre ai dati anagrafici e al motivo dell'intervento anche data e orario sia in entrata che in uscita e con apposizione della firma della ditta che ha effettuato l'intervento.
12. La reception effettua servizio di Centralino dando notizie e supporto all'utenza che si mette in contatto telefonico con l'Istituto.
13. Segnalazione personale assente ai collaboratori del DS e all'ufficio personale nel caso in cui la comunicazione arrivi prima delle 8,00.

B - AREA DEI SERVIZI DI SUPPORTO

La locuzione che il profilo riporta “. . . esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. . .” ben si presta ad attribuire al personale ausiliario ulteriori mansioni che possono così essere sintetizzate:

- servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi / suppellettili;
- servizio di Centralino;
- servizio di Centro Stampa, rilegatura. . .;
- supporto Segreteria;
- supporto al P.O.F.
- distribuzione circolari classi

C - AREA DEI SERVIZI DI VIGILANZA E SANIFICAZIONE

In una stagione dove l'esternalizzazione dei servizi e l'outsourcing – come modello di soluzione di vaste aree dei servizi nella P.A. - rappresenta sempre più una modalità utilizzata - proprio questa area “distingue e favorisce” il ricorso al personale interno.

Personale motivato e con il senso di appartenenza garantisce sicuramente un rapporto proficuo e di qualità con l'utenza.

Più che in passato, il personale ausiliario dovrà finalizzare il proprio operato ad un preciso e ineludibile obiettivo: la predisposizione e il mantenimento delle condizioni atte al pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti (gesso, cancellino, circolari), ed agevolare così l'azione didattica. Dovrà, inoltre, vigilare affinché i ragazzi non sostino seduti sui davanzali o nei corridoi , durante l'orario delle lezioni; provvederà poi a sgomberare i corridoi da eventuali banchi rotti o altri depositi di disturbo e alla rimozione di eventuali rifiuti.

Cerca di prevenire danni a cose e, nel caso si riscontrino danni a cose o persone, situazioni di potenziale pericolo, necessità di manutenzione, il collaboratore scolastico provvederà immediatamente a fare rapporto alla Direzione mediante l'apposito modulo presente in portineria.

In particolare il personale avrà il compito di :

1. provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, delle aule del piano con ritiro e consegna chiavi alla reception;
2. collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli;

3. collaborare affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza e al divieto di fumo nelle aree scolastiche (D. Lgs 81/2008 – D.L. 104 del 12/9/2013);
4. sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale di competenza;
5. controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
6. provvedere alla pulizia di aule/laboratori/scale/vetri servizi, utilizzando le apposite attrezzature, a norma con il D. Lgs 81/2008, e con un corretto utilizzo dei prodotti utilizzati, nell'osservanza delle direttive impartite dall'RSPP e dal Medico Competente;
7. effettuare una vigilanza "attiva" che va oltre lo stare fermi alla propria postazione di controllo e prevede anche ricognizioni a più riprese nelle aree di propria competenza e non visibili dalla postazione principale.

D - AREA RELATIVA ALL'ASSISTENZA

In considerazione del PTOF assume primaria importanza la gestione ottimale degli alunni con handicap, in collaborazione con i docenti di sostegno.

Collaboratori Scolastici in servizio c/o Istituto Superiore "LUIGI FANTINI" sono assegnati i seguenti settori con i compiti sopra delineati :

COGNOME	NOME	ASSEGNAZIONE SETTORI/COMPITI
PAVANELLI	RAUL	AREA DELLA RECEPTION, VIGILANZA E SANIFICAZIONE
VECCHIO	NUNZIATA	REFERENTE PIANO -1 E -2SX/SERVIZI DI SUPPORTO/VIGILANZA/SANIFICAZIONE E ASSISTENZA
DONNARUMMA	ALDO	REFERENTE DEL PIANO +1 (lato studioli) E SERVIZI DI SUPPORTO/VIGILANZA/SANIFICAZIONE
PIANETTI	DANIELA	REFERENTE PIANO 0/SERVIZI DI SUPPORTO/VIGILANZA/SANIFICAZIONE E ASSISTENZA
CAMPAGNOLI	GIUSEPPA	REFERENTE PIANO -1 E -2SX/SERVIZI DI SUPPORTO/VIGILANZA/SANIFICAZIONE E ASSISTENZA
ZERENI	NIVES	REFERENTE PIANO -2 DX/AREA RECEPTION SERVIZI DI SUPPORTO/VIGILANZA/SANIFICAZIONE E ASSISTENZA
GIANNINI	ANGELA	REFERENTE PIANO +1 E REFERENTE LAVORI DI MANUTENZIONE /AREA RECEPTION SERVIZI DI SUPPORTO/VIGILANZA/SANIFICAZIONE E ASSISTENZA
CAPRIOTTI	BIANCA	REFERENTE PIANO 0/SERVIZI DI SUPPORTO/VIGILANZA/SANIFICAZIONE E ASSISTENZA

A Giannini Angela personale che presta servizio in portineria sarà dato il cambio da Zerani Nives. Pianetti Daniela oltre a collaborare con la portineria nei momenti in cui Giannini deve assentarsi collaborerà nella fase di passaggio di consegne con il CS del serale. Bisognerà effettuare giornalmente un accurato passaggio di informazioni e consegne, soprattutto al CS del serale, su tutte le procedure necessarie a poter prestare servizio in portineria.

Per quanto riguarda la vigilanza sono assegnati i seguenti reparti:

COGNOME	NOME	REPARTI VIGILANZA
PAVANELLI E C.S. CIA	RAUL	sorvegliare gli allievi che transitano nell'atrio soprattutto nei momenti di entrata, verificando che non si dirigano verso le classi prima dell'orario – controllare al termine delle lezioni che tutti gli ambienti siano chiusi
VECCHIO	NUNZIATA	sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale: al piano -1 e -2 in collaborazione con il collega del piano e controllando di tanto in tanto che non vi siano le uscite aperte al piano -3 (uscita secondaria vicino palestra)
DONNARUMMA	ALDO	sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale: al piano 0 e +1 in collaborazione con il collega del piano
PIANETTI	DANIELA	sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale: al piano 0 e +1 in collaborazione con il collega del piano
CAMPAGNOLI	GIUSEPPA	sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale: al piano -1 e -2 in collaborazione con il collega del piano

ZERENI	NIVES	sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale: piano -3 all'entrata secondaria per l'entrata mattutina e poi sorvegliare al piano -2 e -1 controllando di tanto in tanto che non vi siano le uscite aperte al piano -3 e provvedendo alla chiusura dell'entrata secondaria -3 all'uscita degli alunni del diurno..
GIANNINI	ANGELA	sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale: al piano 0 e +1 in collaborazione con il collega del piano
CAPRIOTTI	BIANCA	sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale: al piano 0 e +1 in collaborazione con il collega del piano

N.B. Il collaboratore scolastico che effettua servizio in portineria dovrà sorvegliare gli allievi che transitano nell'atrio soprattutto nei momenti di entrata verificando che non si dirigano verso le classi prima dell'orario. Inoltre tutto il personale collaboratore scolastico a fine turno è responsabile della chiusura dell'Istituto.

Gli uffici di segreteria devono essere sempre chiusi a chiave dopo l'uscita degli assistenti amministrativi e del DSGA.

Infine tutto il personale dovrà controllare che venga rispettato il divieto di fumo nell'area di pertinenza dell'Istituto.

Per quanto riguarda la sanificazione, considerato il riparto dei lavori di pulizia con la **Rekeep, vengono assegnati i seguenti reparti:**

COGNOME	NOME	REPARTI SANIFICAZIONE
PAVANELLI e C.S. CPIA	RAUL	riordino aule serali, atrio e uffici: U/0/01 con bagno, U/0/02, U/0/03, U/0/04 con bagno, U/0/05
VECCHIO CAMPAGNOLI	NUNZIATA GIUSEPPA	corridoio piano -1, scale dal piano +1 al -1 lato dx con ascensore, corridoio piano -2 sx LI/-2/03, A/-2/0-, LI/-2/04, bagni B/-2/10, Bh/-2/11, cavedio C/-1/04 e C/-1/03 (Rekeep accordo extra: Tutti i bagni del piano -1)
DONNARUMMA	ALDO	PIANO +1 SX: SM/+1, SVB/+1, S/+1/02, Lcr3/+1/10, Lcr2/+1/09, Sm/+1/01, Ut/+1/06, Lcr1/+1/08, bagni Bh/+1/16 e B/+1/15, corridoio +1 sx. Gli studioli si intendono con annessi terrazzini esterni.
PIANETTI CAPRIOTTI	DANIELA BIANCA	Corridoio piano 0, Z0 con bagno, SI/0, bagni B/0/05 e B/0/04, cavedi C/0/02 e C/0/01, scale dal piano +1 a -2 con ascensore. Inoltre: (Rekeep bagno femmine B/0/01)
ZERENI	NIVES	Scale da -1 a -3 con ascensore, corridoio piano -2dx, bagni B/-2/14, B/-2/13 e Bh/-2/12, tunnel auditorium piano -2, atrio al -3 dopo la porta verde. (Rekeep Accordo extra: Aula di disegno A/-2/20)
GIANNINI	ANGELA	PIANO +1 DX: Ac/+1/21, LFS/+1/06, LCB/+1/07, disimpegno, corridoio entrata, bagni B/+1/18 e B/+1/17 (Rekeep accordo extra: Laboratorio LI/-2/01)

La pulizia dell'Auditorium sarà effettuata settimanalmente dalla Rekeep in sostituzione del servizio non prestato nei sabati di chiusura e, ove vi fosse necessità di altri interventi, a rotazione da tutto il personale collaboratore scolastico.

Quelli in evidenza al momento sono ancora puliti dalla Rekeep (anche se a monte vi è un accordo che li lascia a carico della scuola)

Gli spazi esterni prossimi ai vari reparti (terrazzi, terrazzini, cortiletti esterni) sono di competenza di chi sanifica il reparto e dovranno essere puliti almeno con frequenza settimanale.

Per la pulizia dei vetri sarà effettuata una volta dalla Rekeep al termine delle attività didattiche, la stessa è a carico di tutto il personale e andrà effettuata almeno altre due volte

- controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso curriculare ed extracurriculare degli allievi anche con riferimento alla riforma.

Requisiti richiesti:

competenze tecniche e relazionali consistenti in:

- conoscenza normativa;
- esperienza maturata nel settore;
- buona conoscenza del PACCHETTO APPLICATIVO AXIOS E OFFICE con particolare riguardo a EXCEL;
- capacità relazionali per il servizio di front office;
- conoscenza delle procedure operative, relative all'area;

Sintesi attività a cura dell'ufficio e di cui la funzione dell'area deve avere piena conoscenza

- verifica della documentazione;
- capacità di adottare procedure organizzative per la raccolta dei dati anagrafici (autocertificazione) necessari per la corretta tenuta del fascicolo dello studente;
- capacità di trasferire i dati riportati sui documenti al Sistema (AXIOS)
- aggiornamento fascicolo dello studente;
- conoscenza della normativa vigente;
- registrazione dei dati anagrafici degli studenti in ingresso;
- aggiornamento della sezione crediti, debiti ed esami;
- capacità di rapportarsi con i colleghi del front office per la gestione della documentazione.
- gestione del software delle certificazioni e raccolta documentazione finale;
- raccolta documentazione per certificazioni relative alle competenze curricolari ed extracurricolari;
- registrazione dei risultati finali nel Sistema informatico;
- stampa registri obbligatori;
- verifica versamenti tasse e contributi;
- attivazione procedura relativa al versamento delle tasse e contributi scolastici (dalla delibera del C.d'I. ai riepiloghi finali da allegare alla reversale);

**ASSISTENTE AMM.VO CHIANELLO MARCO COMPENSO PREVISTO € 400,00
TERMINE INCARICO 31/08/2019**

AREA –Gestione infortuni

Descrizione e obiettivi:

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di gestire le pratiche infortuni alunni e personale alla luce della normativa vigente.

L'assistente destinatario della funzione avrà il compito di:

- verificare e controllare la correttezza di dette procedure, verificare l'applicazione della normativa vigente;
- verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna;

Requisiti richiesti:

competenze tecniche e relazionali consistenti in:

- conoscenza normativa;
- esperienza maturata nel settore;

- buona conoscenza della procedura da seguire sul portale della compagnia di assicurazione, del pacchetto applicativo AXIOS E OFFICE;
- capacità relazionali per il servizio di front office;
- conoscenza delle procedure operative, relative all'area;

Sintesi attività a cura dell'ufficio e di cui la funzione dell'area deve avere piena conoscenza

- verifica della documentazione;
- capacità di adottare procedure organizzative per la raccolta dei dati necessari alla gestione dell'infortunio;
- capacità di trasferire i dati nella procedura infortuni;
- INFORTUNI:
 - raccolta documentazione;
 - tenuta del registro obbligatorio;
 - denuncia agli organi competenti in linea con la normativa vigente;
 - trasmissione documentazione alla società assicurativa.

**ASSISTENTE AMM.VO MASINI EMANUELA COMPENSO PREVISTO € 100,00
TERMINE INCARICO 31/08/2019**

AREA –Anagrafe delle prestazioni

Descrizione e obiettivi:

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di gestire l'anagrafe delle prestazioni del personale scolastico.

L'assistente destinatario della funzione avrà il compito di:

- inserire nel portale PERLAPA i dati relativi ai contratti stipulati da questa scuola rispettando le varie scadenze imposte dalla normativa vigente;

Requisiti richiesti:

competenze tecniche e relazionali consistenti in:

- conoscenza normativa;
- esperienza maturata nel settore;
- conoscenza delle procedure operative, relative all'area;

Sintesi attività a cura dell'ufficio e di cui la funzione dell'area deve avere piena conoscenza

- verifica della documentazione
- capacità di adottare procedure organizzative per la raccolta dei dati necessari per l'inserimento a sistema PERLAPA;
- conoscenza della normativa vigente;

**ASSISTENTE AMM.VA BALLOTTI SABRINA COMPENSO PREVISTO € 200,00
TERMINE INCARICO 31/08/2019**

AREA –Inventario e facile consumo

Descrizione e obiettivi:

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di gestire le registrazioni inventariali e del facile consumo.

L'assistente destinatario della funzione avrà il compito di:

-inserire nel portale MSW in cui gestiamo inventario e facile consumo i beni acquistati dalla scuola;

Requisiti richiesti:

competenze tecniche e relazionali consistenti in:

- conoscenza normativa;
- esperienza maturata nel settore;
- conoscenza delle procedure operative, relative all'area;

Sintesi attività a cura dell'ufficio e di cui la funzione dell'area deve avere piena conoscenza

- verifica della documentazione
- capacità di adottare procedure organizzative per la raccolta dei dati necessari per l'inserimento a sistema MSW Inventario;
- conoscenza della normativa vigente;

ASSISTENTE AMM.VO SPINA GIUSEPPE COMPENSO PREVISTO € 178,22

TERMINE INCARICO 31/08/2019

4.2 - INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A PROFILO ASSISTENTE TECNICO ART.47 DEL C.C.N.L. DEL 29/11/2007 E SEQUENZA CONTRATTUALE DEL 25/7/08 ART.1 COMMA 2

GESTIONE RETE INFORMATICA E STESURA PROCEDURE GESTIONE E MANUTENZIONE DISPOSITIVI DI SICUREZZA

AREA - GESTIONE RETE INFORMATICA

Descrizione obiettivi e attività da svolgere:

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di gestire l'area di informatica, compresa la gestione della Rete interna dell'istituto, ed i server.

La funzione ha il compito:

- Gestire i diversi server garantendone la piena funzionalità, utilizzando i principali software di sviluppo per la creazione di applicativi complementari a quelli base già esistenti, garantendo anche l'osservanza del D.L.vo 196/2003 e del nuovo Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati Personali (2016/79) entrato pienamente in vigore il 25 maggio 2018. attraverso sistemi di protezione adeguati;
- Collaborare con la presidenza nella stesura delle caratteristiche tecniche relative alle attrezzature informatiche ai fini della operazione di acquisizione.
- Mantenere aggiornato il sito web dell'IIS Fantini, aggiornandolo e implementandolo fino al

subentro di altre modalità di gestione.

- Gestione organizzazione ECDL.

Attività:

- gestione server:
verifica periodica della funzionalità della Rete interna garantendone la funzionalità;
eventuale aggiornamento dei software applicativi sui server;
implementazione dei materiali
- supporto tecnico:
Assistenza e aggiornamenti informatica agli uffici di segreteria e alla presidenza,
manutenzione ordinaria delle attrezzature;
segnalazione al DSGA di guasti o malfunzionamenti per interventi esterni;
collabora con la presidenza, il responsabile di progetto e l'ufficio acquisti nella
formulazione di specifiche per la richiesta di preventivi e per la scelta del materiale
informatico; collabora con la presidenza, il responsabile di progetto e l'ufficio acquisti
per la gestione della manutenzione e dell'aggiornamento tecnico della rete e
dell'hardware.
- sistemazione inventario materiale informatico
- Collaborazione con la dirigenza per la gestione della Privacy D.lvo n.196/2003”
relativamente alla rete.
- Manutenzione e implementazione sito web dell'IIS Fantini fino al subentro di altre modalità
di gestione
- Gestione auditorium e sala video

AREA SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Descrizione degli obiettivi ed attività da svolgere:

Supporto alla area didattica relativamente alle procedure su AXIOS e CLASSE VIVA

Attività:

Impostazioni relative a classi, docenti, consigli di classe, gestione password alunni, genitori
e docenti CLASSEVIVA.

Supporto per impostazioni di sistema relative ad Esami di Stato.

**ASSISTENTE TECNICO CIONI BARBARA COMPENSO PREVISTO € 700,00
TERMINE INCARICO 31/08/2019**

**5 - NORME DI CARATTERE GENERALE
SI RIMANDA AGLI SPECIFICI ARTICOLI NEL CONTRATTO D'ISTITUTO**