



*Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"*  
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali*  
*Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*

Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it



Prot. 11198

Verona, 3 dicembre 2019

Al Dirigente Scolastico  
Alla RSU  
al Personale ATA  
Agli atti

Oggetto: proposta Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019-2020.

Il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi

**Visto** L'Art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;

**Visti** il CCNL del comparto scuola 2006/2009;

**Visto** il CCNL 19/4/2018 regolamento d'istituto vigente;

**Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Sentito il personale ATA convocato in apposita riunione il 2/9/2019;

Considerate le direttive di massima impartite dalla D.S. con nota del 10/9/2019;

Considerato l'organico di fatto a. s. 2019/2020 relativo al personale A.T.A.;

Tenuto conto della struttura edilizia dell'Istituto;

Tenuto conto del MOF in fase di definizione;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

### Propone

Con effetto dal 1/9/2019 il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto per l'anno scolastico 2019/2020.

Il presente documento illustra, attraverso la descrizione dell'orario di servizio, delle funzioni e dei compiti del personale, il modello organizzativo dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica mediante il quale si intendono perseguire i sotto elencati obiettivi:

- Efficacia, efficienza ed economicità dell'intero processo organizzativo e gestionale;
- miglioramento del servizio;
- razionalizzazione del lavoro del personale;
- produzione di atti amministrativi conformi alle norme vigenti;
- equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;



*Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"*  
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali*  
*Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*

Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it



Il Piano è articolato secondo i sotto-elencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- 1) prestazione dell'orario di lavoro** ossia la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura** organizzativa con compiti e funzioni del personale;
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici** e ulteriori compiti a titolari di posizioni economiche;
- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative** e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) attività di formazione.**

Nell'ambito di quanto previsto dal presente Piano, attongono alla funzione dirigenziale della D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis)”;

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

#### **RAPPORTI CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

La Dirigente Scolastica è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

#### **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del Dirigente Scolastico (prof.ssa Branzi Luisa e prof. Gardin Filippo) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dalla Dirigente Scolastica;

#### **RAPPORTI CON LA D.S.G.A.**

La Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi è la coordinatrice dell'attività del personale ATA ed è la figura professionale di riferimento per tutto il personale ATA; anche con la Dsga il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, sia scritte che verbali, ed è tenuto ad osservare un comportamento ed un linguaggio rispettoso delle diverse funzioni;

#### **RAPPORTI TRA COLLEGHI**

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

#### **RAPPORTI CON I DOCENTI**

Le relazioni con i docenti devono essere improntati all'educazione e al rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

#### **RAPPORTI CON L'UTENZA**



**Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"**  
Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali  
Professionale Industria e Artigianato Settore Moda



Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it

Le relazioni con l'utenza devono essere improntate alla cortesia, al rispetto della dignità altrui e alla disponibilità a fornire dettagliate informazioni sui servizi dell'istituto e sulle procedure da adottare per ogni attività dell'istituto, rivolgendosi alla DSGA o alla DS o ai suoi collaboratori per ogni situazione di criticità. Nell'ambito di tali rapporti va sempre rispettato **il dovere di segretezza e riservatezza** poiché, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA non deve diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e deve adottare tutti gli accorgimenti necessari a garantire la tutela dei dati trattati.

#### DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale A.T.A., di fatto disponibile per l'a.s. 2019/2020 è la seguente:

#### **DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi**

Fantato Loredana T.I. ore 36

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

01. Bernabè Luisa T.I. ore 30  
02. Borino Rosaria T.I. ore 36  
03. Cappellini Laura T.I. ore 36  
04. Cataldi Vittoria T.I. ore 36  
05. Ceradini Giancarlo T.I. ore 36  
06. Fertitta Marilena T.I. ore 36  
07. Gaudiomonte Alessandra T.D. ore 30 di cui 6 ore a completamento Bernabè  
08. Scognamiglio Paola T.I. ore 36

#### **ASSISTENTI TECNICI AREA INFORMATICA**

01. De Lucia Gioacchino T.I. ore 36  
02. Gandolfo Massimo T.D. ore 36

#### **ASSISTENTE TECNICO MODA**

03. Barbagallo Maria Catena T.D. ore 36

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

01. Casiraro Davide T.D. ore 36  
02. Caldelli Marilena T.I. ore 36  
03. Cobel Chira T.I. ore 36  
04. Daniele Annie Rosa T.I. ore 36  
05. Di Rosa Ettore T.I. ore 18  
06. Gesmundo Porzia T.I. ore 36  
07. Greco Carmela T.I. ore 36  
08. Martignoni Marta T.I. ore 36  
09. Maggi Gigliola T.I. ore 18  
10. Magnani Paola T.D. ore 06 a completamento di Scipioni  
11. Magnelli Silvana T.I. ore 36  
12. Napolitano Giuseppe T.D. ore 36  
13. Negrini Davide T.I. ore 36  
14. Terranova Francesco T.I. ore 36  
15. Scipioni Morena T.I. ore 30  
16. Zocca Elena T.D. ore 36

Le sedi funzionanti per il corrente anno scolastico 2019/2020 sono 2:

SEDE di Piazza Bernardi 2 – VERONA n° 27 classi diurno + 2 classi serale

SUCCURSALE Via Selinunte 68 – VERONA n° 22 classi

**TOTALE CLASSI A.S. 2019/2020 N° 51**

Tenuto conto del rapporto tra organico ATA e numero di classi, laboratori e palestra esistenti nelle due sedi, il personale ATA è stato così suddiviso tra le due sedi:



*Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"*  
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali*  
*Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*



Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it

Personale ATA	SEDE	Succursale
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	7 unità	1 unità
ASSISTENTI TECNICI INFORMATICI	1 unità *	1 *
ASSISTENTE TECNICO MODA	1 unità	
COLLABORATORI SCOLASTICI	8 unità	7 unità+ 1 unità P.T. il sabato

\* I due A.T. ruotano tra la sede e la succursale

UFFICIO TECNICO

La dotazione organica dell'ufficio tecnico per l'a.s. 2019/2020 è la seguente:

Benati Giovanna docente utilizzata in altri compiti ore 21 dal lunedì al venerdì

Catanese Laura docente T.I. ore 18 dal lunedì al venerdì

## PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

### Direttore SGA

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Territoriali centrali e periferici del MIUR e del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti Locali, con i soggetti pubblici e privati che attuano forma di partenariato con la scuola ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto alla Dirigente Scolastica, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione della DSGA per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, efficienza e dell'economicità. Come da accordi con la Dirigente Scolastica il sabato non sarà presente in servizio.

### Personale assistente amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico

L'articolazione dell'orario del personale ATA è organizzata in modo tale da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti inseriti nel PTOF e per garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL che coesistono tra di loro quali l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

L'orario di lavoro per tutto il personale ATA è di sei ore giornaliere continuative dal lunedì al sabato per un totale di 36 ore settimanali.<sup>1</sup>

L'attestazione dell'orario di lavoro avviene mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Nel caso di impossibilità a timbrare per guasto del totem o per dimenticanza del badge o latro, va compilato entro lo stesso giorno lo stampato previsto per la mancata timbratura che va consegnato al protocollo.

### Recupero ritardi e permessi brevi

<sup>1</sup> Situazioni personali particolari quali fruizione oraria riduzione L. 104 o altro vanno documentate e concordate con la DSGA.



*Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"*  
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali*  
*Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*

Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it



I ritardi fino a 30 minuti devono essere recuperati in giornata o cumulati e recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni con un maggior carico di lavoro a seguito di maggiori attività programmate.

I ritardi superiori ai 30 minuti dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni con un maggior carico di lavoro a seguito di maggiori attività programmate.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito agli interessati entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

Ciascuno è tenuto a verificarne il contenuto ed a segnalare tempestivamente eventuali discordanze alla DSGA poiché trascorsi 30 gg. senza alcuna segnalazione, i dati si intendono definitivi.

#### **Pausa**

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa può essere fatta anche permanendo sul posto di lavoro ma sempre previo timbratura.

La pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. Qualora il personale ATA abbia omesso la timbratura, la pausa verrà inserita d'ufficio.

#### **Chiusura prefestiva e piani di recupero**

In considerazione del fatto che la maggioranza del personale ha presentato una richiesta scritta per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica per n° 6 giornate, si propone nella programmazione del recupero, viste le esperienze passate, di utilizzare festività soppresse, ferie o eventuale compensazione di ore di straordinario già effettuate.

#### **Ferie**

Le ferie di norma vanno chieste nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Potranno essere concesse anche in periodi lavorativi, tenendo presente le esigenze di servizio, purché senza oneri per l'amministrazione.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di maggiore impegno e/o con turnazione pomeridiana o serale salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dalla Dirigente Scolastica previo parere favorevole della Dsga.

La presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Aprile 2020.

Le ferie potranno essere di norma essere richieste dal termine degli Esami di maturità e fino al 31 agosto per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.

Il piano di ferie estive di tutto il personale verrà predisposto dalla Dsga entro il 30 giugno, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori Scolastici e un Assistente Amministrativo in Sede. La succursale di norma sarà chiusa e il personale presterà servizio in sede.

#### **Controllo dell'orario di lavoro**



**Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"**  
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali  
Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*



Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona  
Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234  
Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531  
www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con la DS e la DSGA (posta, banca, enti vari, emergenze, ecc.)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata, anche verbalmente o telefonicamente, e concessa dalla Dirigente Scolastica e/ o dalla DSGA

**Lavoro straordinario.**

E' riconosciuto ed ammesso al pagamento e/o al recupero con riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, solo quello preventivamente autorizzato dalla DSGA sulla base di effettive esigenze quali pratiche particolarmente complesse o urgenti o su precise richieste della dirigenza (per il personale amministrativo e tecnico) o per la pulizia dei reparti degli assenti (per i collaboratori scolastici).

Non è riconosciuto né valutato ai fini di una eventuale retribuzione a carico del FIS il credito orario determinato da anticipi di orario o prolungamenti effettuati in autonomia anche se certificati a consuntivo.

**ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA E DI RICEVIMENTO UTENTI**

Considerate le esigenze connesse alle finalità e agli obiettivi (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane) è stato individuato un modello orario specifico per le esigenze dell'istituto.

Gli orari indicati sono suscettibili di variazioni secondo bisogni emergenti che, se prevedibili, saranno programmati con anticipo di almeno una settimana ma se imprevisti potranno essere comunicati secondo necessità.

**ORARIO UFFICI SEDE E SUCCURSALE**

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
<b>Orario uffici SEDE</b>	7,30 – 13,30	7,30 – 17,30* N° 1 assistente amministrativo a rotazione in ordine alfabetico effettuerà l'orario 11,30 – 17,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30
<b>Orario ufficio SUCCURSALE</b>	7,30 – 13,30	7,30 – 17,30* Quando l'assistente amministrativa è in turno pomeridiano in SEDE l'ufficio è chiuso	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30

**ORARIO DI APERTURA UFFICI AL PUBBLICO**

<b>Dal lunedì al sabato</b>	dalle ore 07,45 dalle ore 10,30	alle ore 08,00 alle ore 12,30
-----------------------------	------------------------------------	----------------------------------



**Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"**  
Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali  
Professionale Industria e Artigianato Settore Moda



Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it

<b>Ufficio Alunni e protocollo</b>		
<b>Dal lunedì al sabato</b>	dalle ore 07,45	alle ore 08,00
<b>Ufficio Personale</b>	dalle ore 10,30	alle ore 12,30
<b>Il martedì solo in Sede</b>	dalle ore 10,30	alle ore 12,30

Negli orari di apertura al pubblico, in linea generale l'ufficio didattico non è disponibile alle telefonate esterne se non per comprovate urgenze e fatte salve eventuali chiamate da Enti Istituzionali o per eventuali appuntamenti telefonici precedentemente concordati.

L'ufficio personale, previo accordi con la DSGA, potrà sospendere la disponibilità alle telefonate esterne in particolari situazioni quali convocazioni o altro.

Nei periodi di sospensioni delle attività didattiche (vacanze di natale – pasqua- estate) verrà sospesa l'apertura al pubblico pomeridiana.

#### ORARIO ASSISTENTI TECNICI

Considerate le esigenze connesse alla presenza di supporto ai docenti nelle attività di laboratorio sia della sede che della succursale e agli orari delle lezioni calendarizzati in alcune giornate fino alle ore 14,00, viene individuato uno schema di distribuzione della presenza sulle due sedi fisso e due turni legati agli orari delle lezioni come segue:

	<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>sabato</b>
De Lucia	Succursale 7,30 – 13,30	Sede 7,30 – 13,30	Sede 7,30 – 13,30	Succursale 8,00 – 14,00	Sede 8,00 – 14,00	Sede 7,30 – 13,30
Gandolfo	Sede 7,30 – 13,30	Succursale 8,00- 14,00	Sede 7,30 – 13,30	Sede 7,30 – 13,30	Succursale 8,00 – 14,00	Sede 7,30 – 13,30
Barbagallo	Sede 7,30-13,30	Sede 8,00-14,00	Sede 7,30-13,30	Sede 8,00-14,00	Sede 8,00-14,00	Sede 7,30-13,30

La turnazione pomeridiana del personale **assistente amministrativo e tecnico** dovrà essere garantita sempre per ogni altra esigenza collegata alla didattica (scrutini, ecc.) calendarizzata dalla D.S. nelle apposite circolari degli impegni annuali con il criterio della rotazione in ordine alfabetico.

In tali occasioni l'orario dovrà essere prorogato al bisogno fino al termine di dette attività. <sup>2</sup>

La turnazione pomeridiana sarà effettuata per tutti fino al termine degli Esami di Stato e corsi di recupero.

#### ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI<sup>3</sup>

Tenuto conto che con il corrente anno scolastico è partito presso la SEDE il corso serale con termine delle lezioni alle ore 22,30, la turnazione viene differenziata tra sede e succursale con l'istituzione in sede del turno serale.

#### TURNAZIONE SEDE

**Apertura alle ore 7,20 dal lunedì al sabato**

N° 1 collaboratore scolastico a rotazione

**1° turno dalle ore 7,30 alle ore 13,30 tutti i giorni n° 2 unità**

**2° turno dalle ore 8,30 alle ore 14,30 il martedì il giovedì e il venerdì n° 2 unità**

<sup>3</sup> I turni vengono concordati settimanalmente dal personale e comunicati alla DSGA che li formalizza con apposito ordine di servizio disponibile in visione in bacheca. Per esigenze personali o familiari è sempre consentito lo scambio di turno tra colleghi purché si proceda all'annotazione della modifica sul prospetto dei turni pomeridiani affissi in bacheca ATA.



**Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"**  
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali  
Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*



Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona  
Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234  
Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531  
www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it

**3° turno dalle 11,30 alle ore 17,30 tutti i giorni n° 1 unità**

**4° turno serale dalle ore 17,00 alle ore 23,00 al lunedì al venerdì n° 2 unità**

**TURNAZIONE SUCCURSALE**

**1° turno dalle ore 7,30 alle ore 13,30 tutti i giorni n° 2 unità**

**2° turno dalle ore 8,30 alle ore 14,30 il martedì il giovedì e il venerdì**

**3° turno dalle 11,30 alle ore 17,30 tutti i giorni n° 1 unità**

Nei periodi di particolare intensità del servizio scolastico e per assenza breve di colleghi non sostituibili, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore settimanali e per non più di tre settimane consecutive. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

**ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

L' Unità dei Servizi generali ed amministrativi, le cui attività sono organizzate dal Direttore dei Servizi generali ed amministrativi attraverso Ordini di servizio ed al quale compete il dovere di verificare e controllare l'operato del Personale ATA, è costituita dai seguenti Settori:

A) Area dei Servizi Amministrativi e tecnici (Ufficio di Segreteria composto dal Personale dell' Area B e C);

B) Area dei Servizi Generali (personale collaboratore scolastico – Personale dell' Area A - As);

L' Area dei servizi amministrativi e tecnici è strutturata nei seguenti Settori:

- 1. Ufficio gestione contabilità e patrimonio**
- 2. Ufficio risorse umane – gestione del personale**
- 3. Ufficio alunni e affari generali**
- 4. Ufficio protocollo e archiviazione**
- 5. Area tecnica**

L'area dei servizi generali è strutturata in reparti assegnati ai collaboratori scolastici

L' Area dei Servizi Amministrativi e tecnici (detti anche "Ufficio di Segreteria" e "Area Tecnica") resta una struttura unitaria, a sua volta integrata ed interconnessa con l'Area dei Servizi Generali, costituita dai Collaboratori scolastici; entrambi sono funzionali alla realizzazione del PTOF e alla soddisfazione dell'Utenza.

I Settori (Contabilità e patrimonio – risorse umane – alunni e affari generali – protocollo e archivio - Assistenza tecnica degli impianti, macchine e strumenti di laboratorio) in cui l'Area dei Servizi Amministrativi e tecnici si articola, interagiscono funzionalmente tra loro.

Gli Assistenti Amministrativi e tecnici sono Responsabili del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono alla Dirigente scolastica ed alla D.s.g.a. secondo le attribuzioni di ciascun soggetto, per gli atti amministrativi e contabili predisposti.

Gli Assistenti amministrativi e Tecnici ed i Collaboratori scolastici osservano le norme di diritto amministrativo, quelle di diritto penale, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, sulla privacy e del Codice di comportamento, le norme contenute nei Contratti di lavoro nazionali e decentrati, nella L. n° 241/90 e nel D.Lgs. 165/2001, quelle contenute nelle Direttive, nelle Istruzioni e negli Ordini di servizio, che sono obbligati a conoscere e rispettare, attraverso la tenuta di un comportamento professionale, etico e morale



*Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"*  
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali*  
*Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*

Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it



consono alle prescrizioni contenute nelle norme, improntato alla correttezza ed alla leale Collaborazione nei confronti sia dell'Utenza e dei Terzi che dei Colleghi e dei Superiori.

**Organizzazione dell'Ufficio di Segreteria**  
**(Area dei Servizi Amministrativi)**

AREA B ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Tab. A del C.C.N.L. del 29/11/2007

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

La suddivisione del piano di lavoro in macro aree rispecchia una pianificazione dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegia il risultato e non il semplice adempimento.

Non si esclude la possibilità di modifiche ovvero di scambio tra settori o di reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze poiché in presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato. Allo stesso modo in caso di introduzioni di successive normative quali quelle relative al Protocollo informatico e all' archiviazione digitale (c.d. "Segreteria digitale"), così come nei casi di introduzione di nuove o differenti procedure amministrative e contabili, introduzione di nuovi obblighi e procedure sull' utilizzo di nuovi strumenti digitali, determineranno, mediante atto formale, riorganizzazione, modifiche e/o integrazioni all' Organizzazione dei servizi generali ed amministrativi.

**UFFICIO GESTIONE CONTABILITA' E PATRIMONIO**

La DSGA sovrintende i servizi contabili e ne cura il coordinamento e vigilanza.

Predisporre il programma annuale, le variazioni di bilancio e il Conto Consuntivo – si occupa della tenuta dei registri contabili - della autorizzazione alla liquidazione attività aggiuntive del personale scolastico e della gestione dei progetti - partecipa alla contrattazione d'Istituto e ne redige la Relazione tecnica - si occupa della fase istruttoria attività negoziale, appalti e contratti con esterni.

Ai servizi contabili e del patrimonio è assegnata l'assistente amministrativa a T.I. Bernabè Luisa – **responsabile di settore**, coadiuvata da Gaudiomonte Alessandra con contratto a T.D.

Orario di Bernabè dal martedì al sabato 7,30 – 13,30

Orario di Gaudiomonte dal lunedì al venerdì 7,30 – 13,30

**Compiti di Bernabè Luisa:**

Collaborazione diretta con la D.S.G.A. per il P.A., variazioni di bilancio, Conto consuntivo - emissione mandati e reversali OIL - DURC - CIG – scarico e verifica fatture elettroniche – liquidazione e pagamento dei compensi accessori a C.U. – predisposizione contratti esperti esterni - registro contratti - liquidazione compensi a carico del bilancio - rapporti con banca cassiera e relativa conciliazione periodica per verifica di cassa Revisori - liquidazione emolumenti e compensi a personale interno/esterno a carico del bilancio - gestione esami di Stato, preliminari, di qualifica, straordinari, ecc. alle scadenze previste - rilevazioni finanziarie a SIDI alle scadenze previste e statistiche di carattere finanziario - adempimenti fiscali ed erariali quali 770/IRAP/TFR/INPS/F24EP/CUD/DMA/UNIEMENS/DM/10 con le procedure automatizzate vigenti.



*Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"*  
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali*  
*Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*

Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it



Tutte le attività di carattere finanziario non comprese nei punti di cui sopra.

**Compiti di Gaudiomonte Alessandra:**

Albo fornitori - Acquisti (richiesta preventivi, comparazione preventivi, ordinazione, verifica della rispondenza fra materiale ordinato e consegnato) in raccordo con l'ufficio tecnico - consegna del materiale - Controllo scorte segreteria - Gestione magazzino: carico e scarico beni di facile consumo in raccordo con l'ufficio tecnico - Fotocopiatrici (Contatti per manutenzione e acquisti – gestione guasti) – Gestione contratti annuali/biennali assicurazione – manutenzione aree verdi – distributori di bevande – panini – cancelleria - noleggio fotocopiatrici – Gare: Collaborazione con DSGA per stesura e richiesta documenti - INVENTARIO: Tenuta registri inventario generale e verbalizzazione sub consegnatari laboratori - Redazione verbali di collaudo - Gestione carico e scarico beni mobili inventariati - Controllo scorte magazzino pulizie e consegna - Tenuta registri consegna beni in custodia al magazzino del materiale di pulizia - Tenuta registro di c.c.p. e conciliazione mensile e/o periodica per verifiche Revisori - Collaborazione con DSGA nella gestione dei riepiloghi mensili delle presenze personale ATA

**Le addette devono svolgere le mansioni attribuite in stretta collaborazione con la DSGA alla quale devono comunicare eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.**

**UFFICIO RISORSE UMANE – GESTIONE DEL PERSONALE**

All'ufficio risorse umane – gestione del personale sono assegnate le assistenti amministrative a T.I. Cataldi Vittoria e Fertitta Marilena.

Orario dal lunedì al sabato 7,30 – 13,30

**Compiti di Cataldi Vittoria:**

Ricezione delle assenze del personale docente ed ATA - gestione assenze e sostituzione docenti – Convocazioni supplenti ATA - predisposizione contratti di lavoro individuale ATA - Comunicazioni Centro per l'impiego ATA - Rapporti con il Tesoro ATA - gestione assegno nucleo familiare ATA - Servizi in linea INPS (Crediti – Computo Ricongiunzioni – Riscatti – Ricostruzione carriera ed inquadramenti economici - dichiarazioni dei servizi a SIDI ATA – pensioni ) – gestione ricostruzioni carriera personale docente ed ATA - gestione TFR personale docente ed ATA – graduatorie, trasferimenti, assegnazioni provvisorie, fascicoli personale ATA

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.

**Compiti Fertitta Maria Elena**

Gestione personale docente con tutti gli adempimenti connessi (registri obbligatori, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, gestione fascicoli personali, registro contratti supplenti temporanei, monitoraggi scioperi, assenze, etc., ordini di servizio, organici, convocazioni supplenti, permessi, fondo esposto, disoccupazione)

Supporto alla dirigenza per l'organico docenti

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.

**Le addette devono svolgere le mansioni attribuite in stretta collaborazione con la DSGA alla quale devono comunicare eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.**



*Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"*  
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali*  
*Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*



Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona  
Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234  
Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531  
www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it – vris009002@pec.sanmicheli.it

## **UFFICIO ALUNNI E AFFARI GENERALI**

All'ufficio alunni e affari generali sono assegnate per la Sede le assistenti amministrative a T.I. Borino Rosaria e Cappellini Laura e per la succursale Paola Scognamiglio.

Orario dal lunedì al sabato 7,30 – 13,30

### **Compiti di Cappellini Laura**

Gestione alunni classi SEDE con aggiornamento sul sistema Mastercom di tutti i dati inerenti la carriera - Iscrizioni alunni con verifica documentazione e versamenti contributo e tasse scolastiche - Verifica obbligo scolastico - Gestione registro matricolare - Collaborazione gestione circolari interne rivolte agli alunni e alle famiglie - Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini - Gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Gestione viaggi di istruzione e visite guidate in collaborazione con l'ufficio contabilità - Ricevimento docenti-genitori

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.

Interazione con i colleghi dell'ufficio personale per le pratiche che li coinvolgono

### **Compiti di Borino Rosaria:**

Gestione alunni, stranieri e diversamente abili SEDE - Collaborazione con Dirigenza per organico alunni - Esami preliminari e di stato -Esami integrativi e di idoneità-Passaggi da e per la formazione professionale - Gestione statistiche varie relative agli alunni, Gestione esoneri, permessi uscita anticipata, ecc. alunni SEDE -Gestione infortuni alunni e personale SEDE - Gestione duplicati libretti personali e tesserini alunni - Rapporti con privati per eventuali assunzioni alunni - Comunicazioni alle famiglie, alla ASL, al Comune, alla Provincia e altri Enti, - Gestione consigli di classe, scrutini, riunioni di dipartimento, per materie ed impegni vari connessi - Rapporti con il Comune e l'ASL per dati che riguardano gli alunni, - Archiviazione atti di competenza - Attività marginali connesse alla realizzazione del POF.

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate

### **Compiti di Scognamiglio Paola:**

Gestione posta informatica, cartacea e via fax succursale - Gestione ordinaria alunni SUCCURSALE -Gestione ordinaria personale SUCCURSALE (assenze, permessi, ritardi, ecc.) - Gestione sostituzioni docenti assenti SUCCURSALE - Gestione manutenzione sede e succursale - Gestione viaggi di istruzione e visite guidate succursale - Gestione infortuni succursale -Gestione libri di testo succursale - Gestione acquisti materiale per succursale e scorte di magazzino in collaborazione con ufficio tecnico - Front office e gestione circolari in raccordo con la SEDE -Collaborazione con il docente responsabile di Sede prof. Gardin Filippo per progetti, corsi IDEI, ADEI, Help, ore eccedenti, esami preliminari, ecc. - Gestione sostituzione docenti assenti succursale.

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate

**Le addette devono svolgere le mansioni attribuite in stretta collaborazione con la DSGA alla quale devono comunicare eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.**

## **UFFICIO PROTOCOLLO ED ARCHIVIO**

All'ufficio protocollo ed archivio è assegnato l'assistente amministrativo a T.I. Giancarlo Ceradini.

Orario dal lunedì al sabato 7,30 – 13,30.

Compiti:

Tenuta e gestione del protocollo informatizzato e dell'archivio – smistamento e assegnazione della corrispondenza in arrivo - raccolta degli atti da sottoporre alla firma - Affissione e tenuta all'albo di documenti e delle circolari - invio posta ordinaria e telematica - Scarico posta elettronica – mail box istituzionale - sito MIUR ecc. – PEC istituzionale – gestione convocazione organi collegiali – RSU -



*Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"*  
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali*  
*Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*

Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it



collaborazione e supporto alla presidenza – supporto e interazione ai colleghi per le pratiche il cui iter li coinvolge.

**L' addetto deve svolgere le mansioni attribuite in stretta collaborazione con la DSGA alla quale deve comunicare eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.**

### **Organizzazione del personale tecnico (Area dei Servizi tecnici)**

L'assistente tecnico in servizio svolge le proprie mansioni nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; ha rapporti con i docenti dei laboratori assegnati, con gli alunni e con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

In particolare l'Assistente Tecnico: esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse; Svolge attività di supporto tecnico alla funzione del docente; Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro; E' addetto alla manutenzione tecnica del laboratorio, garantendone l'efficienza e la funzionalità; Provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche di laboratorio; Provvede al riordino e alla conservazione del materiale di laboratorio, garantendone L'approvvigionamento periodico occorrente per le esercitazioni pratiche nonché al collaudo delle attrezzature acquistate e segnala tempestivamente alla DSGA eventuali variazioni da registrare in inventario; Provvede alla consegna ai docenti del materiale e degli strumenti richiesti per le attività; Verifica che al termine delle ore di laboratorio venga riconsegnato il materiale utilizzato e che gli strumenti siano ancora funzionanti. In caso di guasti di apparati o mancanza di attrezzi e materiali l'Assistente Tecnico informa la DS e la DSGA utilizzando la modulistica dell'istituto.

Le attribuzioni elencate nel profilo professionale non sono da considerare a carattere tassativo ed esaustivo, in quanto l'assolvimento di ogni funzione deve essere sempre ricondotto al rapporto di relazione con l'attività dell'istituto e al "rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente". Le funzioni degli Assistenti Tecnici sono assolte perciò sulla base dei principi dell'autonomia e del principio generale "delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi". (art. 44 ccnl29.11.2007)

Per gli aspetti legati al supporto tecnico allo svolgimento delle attività di laboratorio l'Assistente Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico, mentre rimane il legame gerarchico con il Direttore SGA per quanto afferisce agli aspetti organizzativi e il coordinamento dell'unità dei servizi generali, tecnici e amministrativi, inerenti l'orario di lavoro, le turnazioni, le prestazioni aggiuntive, i recuperi delle ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo, rappresentato nel piano delle attività del personale ATA.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, gli AT vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico in dotazione all'istituto e, se necessario, in attività di supporto alla didattica, necessarie per il funziona dell'attività didattica.

#### **ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI per il personale A.A.**

Tutto il personale AA è tenuto ad esporre il cartellino di riconoscimento in modo visibile per tutto l'orario di servizio. E' tenuto ad utilizzare il PC e la rete solo per scopi istituzionali e a non utilizzare il proprio cellulare personale salvo emergenze o a tenerlo in evidenza sulla scrivania.

All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati secondo le direttive della Dsga.



*Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"*  
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali*  
*Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*



Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it

Il personale è tenuto a rispettare e a far rispettare l'orario di sportello, consentendo l'accesso di una persona alla volta per garantire il rispetto della privacy.

Ognuno, per la propria area, è tenuto a protocollare in uscita i propri atti che devono essere prodotti sulla carta intestata aggiornata e siglati, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono, rispettare tutte le scadenze indicate nelle pratiche assegnate e nelle circolari, ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore e a fine anno far spostare dai CS i faldoni obsoleti nell'archivio storico.

Al termine del servizio, il personale è tenuto ad ordinare la propria postazione, provvedendo a riporre negli armadi tutte le pratiche trattate che contengono dati sensibili, a spegnere i PC, la luce e a chiudere la porta dell'ufficio.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti alla conoscenza delle proprie competenze e del proprio profilo professionale alla luce dell'ultimo CCNL e sequenze contrattuali successive..

Tutti devono essere in grado di sostituire, in linea generale, i colleghi assenti assumendone i relativi compiti.

Ogni operatore è responsabile in merito al trattamento dei dati sensibili di cui è in possesso per questioni di servizio e risponde di tutte le violazioni o inosservanze secondo le vigenti disposizioni in materia di privacy.

Tutti gli atti emessi da un ufficio che comportano implicazioni o competenze successive di altri uffici per il perfezionamento dell'atto stesso, devono essere portati a conoscenza di tutti i soggetti coinvolti, per il tramite del personale dell'area cui l'atto è stato destinato dal D.S.G.A. o dal D.S che deve curarne l'adempimento fino alla definizione completa della pratica e ne risponde nei confronti della D.S.G.A

Il personale deve pianificare il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dell'eventualità di operare in altri settori per inderogabili necessità;

I lavori devono essere espletati nel rispetto dei tempi previsti.

I titolari di funzioni aggiuntive o di incarichi con assunzione di ulteriori responsabilità riferiranno periodicamente, almeno ogni 15 giorni, alla D.S.G.A. sull'andamento del servizio stesso, suggerendo ove necessario eventuali modifiche per il miglioramento dello stesso;

Verranno calendarizzati incontri periodici tra personale e il DSGA per verificare l'andamento del servizio.

## **Organizzazione dei servizi generali**

AREA – A

COLLABORATORE SCOLASTICO

Tab. A allegata al CCNL del 27/11/2007

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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

### **Pulizia**

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc. **Di norma le classi devono essere pulite quotidianamente.** La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Un maggior controllo circa l'uso dei bagni



*Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"*  
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali*  
*Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*

Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it



potrebbe alleggerire il lavoro. Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente a quanto indicato nelle specifiche direttive del dirigente scolastico e precisamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

### **Vigilanza sugli studenti**

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico sito al piano terra deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

### **Vigilanza sul patrimonio**

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

### **Supporto all'attività didattica e amministrativa**

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Dirigenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della scuola, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, lo spostamento di suppellettili ( banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la dirigenza o il responsabile di sede nelle sedi distaccate qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque minuti dal suono della campanella.

## **SORVEGLIANZA SEDE**

### **POSTAZIONE CENTRALINO**

Prioritariamente il collaboratore addetto all'apertura alle 7,20 fino all'arrivo dei colleghi.

### **Poi a rotazione Daniele – Gesmundo - Napolitano**

Gli addetti si collocheranno a rotazione nella postazione centralino garantendo la sorveglianza dell'accesso all'istituto e dell'atrio oltre al servizio di centralino.

### **PIANO TERRA LATO GALLERIA e PALESTRA**

#### **Napolitano - Negrini**

Gli addetti garantiranno la sorveglianza costante del piano terra, della palestra e quando necessario dell'aula multi-uso.

### **PIANO TERRA LATO GIARDINO GIUSTI**

#### **Gesmundo - Negrini**

Gli Addetti garantiranno la sorveglianza costante del piano terra lato Giardino Giusti, dell'accesso disabili e quando necessario dell'aula multi-uso,

### **PRIMO E SECONDO PIANO LATO GIARDINO GIUSTI**

#### **Casiraro - Magnelli**

Gli addetti garantiranno la sorveglianza del primo e del secondo piano lato Giardino Giusti

### **PRIMO E SECONDO PIANO LATO GALLERIA**

#### **Terranova - Zocca**

Gli addetti garantiranno la sorveglianza del primo e del secondo piano lato Galleria

### **PRIMO PIANO CENTRALE SERVIZIO STAMPA**

#### **Casiraro – Terranova e in subordine Magnelli**



*Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"*  
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali*  
*Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*

Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it



Gli addetti garantiranno la sorveglianza dell'accesso agli uffici da parte del pubblico.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

### **SORVEGLIANZA SUCCURSALE**

#### **POSTAZIONE PALESTRA: MAGGI e DI ROSA**

Gli addetti si collocheranno nella postazione antistante la palestra garantendo la sorveglianza dell'accesso alla palestra.

#### **POSTAZIONE ATRIO- PIANO TERRA: COBEL**

L'addetta si collocherà nella postazione atrio garantendo la sorvegliare dell'accesso all'istituto al piano terra oltre al servizio di centralino ove necessario.

#### **POSTAZIONE PRIMO PIANO – CALDELLI -**

Gli addetti si collocheranno in apposite postazioni situate ai due lati del primo piano garantendo la sorveglianza dell'accesso al piano degli studenti, l'utilizzo dei servizi e la gestione delle comunicazioni (circolari o altro) delle classi situate nel proprio piano.

#### **POSTAZIONE SECONDO PIANO: SCIPIONI (Magnani il sabato) -**

Gli addetti si collocheranno in opportune postazioni al fine di garantire la sorveglianza delle aule del secondo piano e garantendo la sorveglianza dell'accesso al secondo piano degli studenti e la gestione delle comunicazioni (circolari o altro) delle classi situate nel proprio piano.

### **SUDDIVISIONE REPARTI E INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI SEDE**

Vengono individuati **n° 8 reparti** secondo il principio generale di garantire l'equità del carico di lavoro per le mansioni di pulizia degli spazi scolastici e arredi e vengono indicati i relativi responsabili.

#### **REPARTO N° 1 piano terra lato galleria**

RESPONSABILE Napolitano Giuseppe

aule da 1a 6, servizi, corridoio lato Galleria, servizi alunni e docenti, porte antipanico verso il cortile interno.

#### **REPARTO N° 2 piano terra centrale**

RESPONSABILE Gesmundo Porzia

Aule da 7, 8, 9, magazzino moda, magazzino detersivi, atrio, corridoio centrale e corridoio di transito cortile interno con scale, servizi H, servizi maschi.

#### **REPARTO N° 3 piano terra lato Giusti**

RESPONSABILE Daniele Annie

Aule da 10 a 15, servizi, corridoio lato Giusti, porte antipanico verso il cortile interno con annesse scale, scivolo.

#### **REPARTO N° 4 palestra e multiuso**

RESPONSABILE Negrini Davide

Palestra con spogliatoi e servizi, aula multiuso e servizi, scala da aula multiuso a cortile, scale di accesso alla palestra e spazi vicini, cortile interno, spazio retro palestra, cortile antistante l'istituto e spazi laterali.

#### **REPARTO N° 5 primo piano lato galleria**

RESPONSABILE Terranova Francesco



**Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"**  
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali  
Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*



Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona  
Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234  
Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 - Fax 0454937531  
www.sanmicheli.gov.it - ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it

Aule da 16 a 21, servizi alunni e personale maschile, corridoio lato galleria, porte antipanico verso scala antincendio, scala interna fino al piano terra

**REPARTO N° 6 primo piano lato giusti**

**RESPONSABILE Casiraro Davide**

Aule da 29 a 33, servizi alunni e personale femminile, corridoio lato giusti, porta antipanico verso scala antincendio, scala interna fino a piano terra

**REPARTO N° 7 secondo piano lato galleria + porzione primo piano lato galleria**

**RESPONSABILE Zocca**

Aule da 34 a 37, corridoio lato galleria, servizi, scale fino al primo piano, aula 22 (sala insegnanti) e 23, corridoio lato galleria fino a scala centrale, porzione lato destro scala centrale fino al piano terra

**REPARTO N°8 secondo piano lato giusti + porzione primo piano lato giusti**

**RESPONSABILE Magnelli Silvana**

Ufficio tecnico, lab. 40, 30, 38, corridoio lato giusti, servizi, scala interna fino a primo piano, uffici vice, DS, DSGA, didattica, personale, corridoio lato giusti fino a scala centrale, porzione lato sinistro scala centrale fino al piano terra.

**SUDDIVISIONE REPARTI E INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI SUCCURSALE**

Vengono individuati **6 reparti** secondo il principio generale di garantire l'equità del carico di lavoro per le mansioni di pulizia degli spazi scolastici e arredi e vengono indicati i relativi responsabili di lavoro.

**REPARTO N° 1 piano terra**

**RESPONSABILI Cobel Chiara**

atrio, laboratorio metodologia, infermeria, aula ricevimenti, uffici, sala insegnanti, vicepresidenza, servizi igienici.

**REPARTO N° 2 piano interrato**

**RESPONSABILI Maggi Gigliola – Di Rosa Ettore**

Palestra, palestrina, spogliatoi, scale discesa palestra.

**REPARTO N° 3 primo piano SCALA A**

**RESPONSABILE Caldelli Marilena**

Aule 121, 122, 123, 126, 137, 138, scale dal 1° piano al piano terra, corridoio e servizi maschi

**REPARTO N° 4 primo piano SCALA B**

**RESPONSABILE Martignoni Paola**

Aule 127, 128, 132, 133, 134, 136, scale dal 1° piano al piano terra, corridoio, servizi femmine e docenti

**REPARTO N° 5 secondo piano SCALA A**

**RESPONSABILI Scipioni Morena + Magnani Paola**

Aule 221, 222, 223, 226, 237, laboratorio informatica, corridoio e bagni femminili, scale dal 2° al 1° piano.

**REPARTO N° 6 secondo piano SCALA B**

**RESPONSABILE Greco Carmela**

Aule 227, 228, 232, 233, 234, 236, corridoio e bagni femminili, scale dal 2° al 1° piano.

**A ROTAZIONE NEI TURNI POMERIDIANI SCALA MAGAZZINO E SCANTINATI MAGAZZINO**

**Norme comuni per il personale C.S.**

**Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (D.L.vo 196/2003) - Privacy**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;



**Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"**  
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali  
Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*



Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona  
Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234  
Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531  
www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it

- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: libretti personali o certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze o qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

**Per i Collaboratori Scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie**

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura della porta dell'ufficio stampa in caso di spostamento per motivi di servizio;
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

**PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI  
E DI ULTERIORI COMPITI AI TITOLARI DI POSIZIONI ECONOMICHE**

La seguente proposta organizzativa individua gli incarichi specifici che si propone di assegnare per l'a. s. 2019/2020 e le tipologie degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica:

**Art. 25 – Incarichi specifici - Flessibilità organizzativa - Progetti**

1- *L'individuazione degli incarichi specifici previsti dall'art. 47 lett. B del CCNL 2007 e delle posizioni economiche di cui all'art. 50 CCNL/2007 e sequenza contrattuale 25.07.08 sono effettuate tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'istituto e in coerenza con le attività deliberate nel POF.*

2- *Non possono essere assegnati incarichi retribuiti a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 47 lett. B del CCNL 2007, a personale già titolare di posizioni economiche di cui all'art. 50 CCNL/2007 e sequenza contrattuale 25.07.08. In caso di personale che, in applicazione dell'articolo 9 comma 21 del DL 78/2010, non percepisca tutto o parte del correlato beneficio economico relativo alle posizioni economiche possono essere assegnati incarichi specifici retribuiti senza superare il limite economico annuo contrattuale previsto per la posizione economica.*

3- *Sono criteri di assegnazione di incarichi aggiuntivi:*

1	Complessità delle funzioni
2	Esperienze maturate
3	Professionalità
4	Disponibilità dei soggetti

Ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2005, il personale con particolari requisiti e previa frequenza di un corso di formazione, ha acquisito il diritto alla progressione economica orizzontale con conseguente beneficio economico, con importo determinato dall' art. 2 della Sequenza contrattuale ATA del 25/07/08.



# Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"

Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali

Professionale Industria e Artigianato Settore Moda

Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it



L'attribuzione della posizione economica di cui all'art. 7 comporta, da parte dei beneficiari, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni.

Il compenso percepito dalle prime posizioni economiche è di €. 600,00 (collaboratori scolastici) e € 1.200,00 (assistenti amministrativi e tecnici). Il compenso percepito dalle seconde posizioni economiche (assistenti amministrativi e tecnici) è di € 1.800,00.

In caso di adozione e a conclusione della contrattazione d'istituto, seguirà incarico formale a firma dirigenziale per l'assegnazione delle ulteriori e più complesse mansioni sotto individuate:

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnato	N° incarichi	Importo
1	Responsabilità succursale	Compiti specifici: coordinamento organizzativo della succursale con autonomia e responsabilità operativa	1	Da stabilire A carico del FIS
2	Coordinamento area didattica	Compiti specifici: coordinamento settore didattica delle due sedi	1	Da stabilire A carico del FIS
3	Coordinamento area contabile	Compiti specifici: Coordinamento del settore contabile delle due sedi.	1	Da stabilire A carico del FIS
4	Responsabile sostituzioni docenti	Compiti specifici: gestione delle sostituzioni dei docenti assenti con autonomia organizzativa e responsabilità diretta	1	Da stabilire A carico del FIS

## ASSISTENTI TECNICI

	Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnato	N° incarichi	
1	Gestione e supporto informatico	Collaborazione scrutini, esami Supporto tecnologico ai servizi amm.vi. Partecipa al Collaudo beni. Emette i Certificati di regolarità fornitura. Gestione modulistica sito Fornisce supporto tecnico e assistenza ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico.	1	n. 1 incarico 2 <sup>a</sup> posizione economica €. 1.800,00 Retribuito dalla DPSV
2	Gestione e supporto informatico	Collaborazione scrutini, esami Supporto tecnologico ai servizi amm.vi. Fornisce supporto tecnico e assistenza ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico. Si occupa della piccola manutenzione elettrica	1	Da stabilire Retribuito FIS

## COLLABORATORI SCOLASTICI

	Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnato	N° incarichi	
1	Primo soccorso	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale (se necessario). Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC. Verifica della presenza del materiale nelle cassette	1	n. 1 incarico 1 <sup>a</sup> posizione € 600,00 Retribuito dalla DPSV



**Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"**  
 Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali  
 Professionale Industria e Artigianato Settore Moda



Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it

	Assistenza agli alunni con handicap	di pronto soccorso, verifica delle uscite di emergenza. Compiti specifici: supporto allo studente sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, assistenza e supporto vigilanza SEDE		
2	Primo soccorso  Assistenza agli alunni con handicap	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale (se necessario). Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso, verifica delle uscite di emergenza. Compiti specifici: supporto allo studente sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, assistenza e supporto vigilanza SUCCURSALE	1	n. 1 incarico 1 <sup>a</sup> posizione € 600,00 Retribuito dalla DPSV
3	Piccola manutenzione	Compiti specifici: piccola manutenzione degli arredi e delle attrezzature	1 Sede 1 succursale	Da stabilire Retribuito FIS Da contrattare Retribuito FIS

### INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE

Intensificazione all'interno per l'orario di servizio per assunzione di ulteriori responsabilità.

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnato	N° incarichi	Importo
1	Sostituzione colleghi assenti	Sostituzione del collega assente settore personale (no ferie o permessi o recuperi)	1	€. 14,50 per ogni giorno di effettiva assenza per salute (esclusi i festivi) <b>previo firma su apposito registro</b>
2	Sostituzione colleghi assenti	Sostituzione del collega assente settore didattica	1	€. 14,50 per ogni giorno di effettiva assenza per salute (esclusi i festivi) <b>previo firma su apposito registro</b>
3	Sostituzione colleghi assenti	Sostituzione de collega assente settore protocollo	1	€. 14,50 per ogni giorno di effettiva assenza per salute (esclusi i festivi) <b>previo firma su apposito registro</b>

**N.B.:** le assenze per ferie e festività non comportano riconoscimento compenso per sostituzione collega assente, poiché tutti devono garantire i servizi di ogni settore.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

	Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnato	N° incarichi	Importo
--	-----------------------------	--------------------------------------	--------------	---------



**Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"**  
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali  
Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*



Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it

1	Servizi di portineria	Compiti specifici: gestire l'accesso all'istituto con tenuta registro accessi Gestione del servizio di centralino telefonico dell'istituto	4	Da stabilire Retribuito FIS Importo suddiviso in base alla presenza giornaliera previo firma su registrino
2	Attività di collaborazione amm.va	Compiti specifici: Supporto alla segreteria per la sostituzione docenti. Supporto alla segreteria per gestione circolari. Riordino e ricognizione del materiale depositato nel magazzino su indicazione dell'assistente amministrativo addetto. Compiti di collaborazione alla dirigenza e vice-dirigenza	3	Da stabilire Retribuito FIS
3	Pulizie generali e/o straordinarie	Compiti specifici: pulizie generali del reparto CS con esonero permanente pulizie straordinarie archivio o altro		Da stabilire Retribuito FIS
4	Open day – corso hip hop – attività pomeridiane	Compiti specifici: Garantire la sorveglianza e l'ulteriore pulizia degli spazi utilizzati		Da stabilire Retribuito FIS
5	Corso serale	Compiti specifici: garantire la presenza in orario serale		Da stabilire Retribuito FIS

### **b-Prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo**

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate che devono essere preventivamente autorizzate dalla DSGA:

#### **A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Svolgimento di attività in particolari periodi collegate alla didattica quale iscrizioni, esami di qualifica regionale, alternanza scuola lavoro, esami preliminari, esami di stato, organici, unificazione fascicoli e impegni organi collegiali elezioni;

Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e/o all'attività amministrativa;

Introduzione dati nei software in uso, SIDI, ARS, Mastercom o altri, inventario patrimoniale, lavori contabili di particolare rilevanza, riorganizzazione archivio, inventario magazzino.

Graduatorie personale docente, ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema) e Progetti.

#### **B) ASSISTENTE TECNICO**

Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano su richiesta dei docenti per progetti o attività non ordinarie

Manutenzione straordinaria hardware e software;

Manutenzione hardware per la Gestione Registro Elettronico;

Supporto Tecnico per la gestione dei rapporti con Enti e Ditte esterne all'Istituto;

Supporto Tecnico per la gestione delle attività degli uffici di segreteria e dirigenza;

#### **C) COLLABORATORI SCOLASTICI**



*Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"*  
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali*  
*Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*



Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona  
Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234  
Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531  
www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica, ai corsi di recupero, alle attività legate a progetti e agli organi collegiali non programmate;
- Sostituzione di personale assente a partire dalla prima unità;
- Pulizia straordinaria per lavori della provincia, riordino archivi e magazzini;
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (assemblee sindacali, riunioni etc.);
- Particolari lavori che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa.

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, ma prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

#### ATTIVITA' DI FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

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

- ☑ Adeguatezza normativa privacy per tutto il personale ATA
- ☑ Sicurezza nei luoghi di lavoro come previsto dal d.lgs. 81/2008 (primo soccorso, antincendio) per il personale non formato o con formazione scaduta.
- ☑ Formazione prevista dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato.

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

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola.

Potrà essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dall'U.S.R. e U.S.P., Università, INDIRE e enti accreditati.

Il personale che partecipa ad attività formative in orario scolastico è considerato in servizio, qualora partecipasse fuori orario, l'eventuale frequenza sarà compensata con ore di recupero.

Si ricorda che come previsto nel Codice dell'Amministrazione Digitale, dal 16/08/2016 la dematerializzazione nella Pubblica Amministrazione è obbligatoria.

L'archiviazione dei documenti dovrà essere effettuata all'interno dei fascicoli in segreteria digitale di Mastercom.

La DSGA Loredana Fantato