



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



Prot. N° 2027 /II2C del 20 febbraio 2015

ALLA D.S.G.A.
ALLA R.S.U.
ALL'ALBO SEDE
SITO WEB

**ADOZIONE PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.
A.S. 2014/2015**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO L'Art. 14 e 16 del DPR n. 275 dell'8.3.99;
VISTO L'Art. 25 c. 5 del D. L.vo 165/01
VISTO Il vigente CCNL ed in particolare l'Art. 53, primo comma, il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA;
TENUTO CONTO delle linee guida per la progettazione dei miglioramenti dell'azione amministrativa contenute nel documento della DS del 4 febbraio 2015 "Atto d' indirizzo per l'attività amministrativo – contabile e svolgimento delle attività di mantenimento dell'edificio scolastico"
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio al 1.9.2015;
CONSIDERATO l'organico di fatto del personale ATA a.s. 2014/2015;

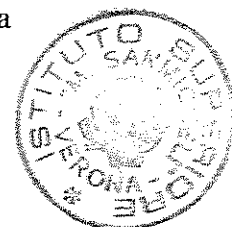
ADOTTA

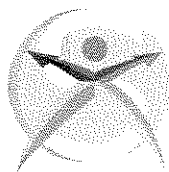
L'allegato piano delle attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2014/2015 così come proposto dalla D.S.G.A. rag. Loredana Fantato.

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

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo dell'Istituto. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo ricorso come di norma.

La Dirigente Scolastica Lina Pellegatta





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

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



Prot. N° 1252 /II2C del 5 febbraio 2015

**Al Dirigente Scolastico
Alla RSU
al Personale ATA
Agli atti**

Oggetto: proposta Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2014-2015.

Il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO L'Art. 14 e 16 del DPR n. 275 dell'8.3.99;

VISTO L'Art. 25 c. 5 del D. L.vo 165/01

VISTO Il vigente CCNL ed in particolare l'Art. 53, primo comma, il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA;

TENUTO CONTO delle linee guida per la progettazione dei miglioramenti dell'azione amministrativa contenute nel documento della DS del 4 febbraio 2015 "Atto d' indirizzo per l'attività amministrativa – contabile e svolgimento delle attività di mantenimento dell'edificio scolastico"

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio al 1.9.2015;

CONSIDERATO l'organico di fatto del personale ATA a.s. 2014/2015;

Propone

**il sottoindicato Piano Annuale delle attività di lavoro
del personale ATA per l'a.s. 2014/2015**

Il Piano è articolato secondo i cinque 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.

Come sopra anticipato, attengono 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 CC NL/Comparto Scuola 29.11. 2007.

Rientrano invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi, in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni lavorative del personale ATA.



La formazione infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi e con incontri periodici tematici predisposti dalla DSGA.

OBIETTIVO GENERALE

Sulla base delle indicazioni fornite dalla Dirigente scolastica con il documento del 4.05.2015 "Atto d' indirizzo per l'attività amministrativo – contabile e svolgimento delle attività di mantenimento dell'edificio scolastico" e della normativa che regola attualmente il funzionamento della scuola credo sia necessario curare, in forma professionale e responsabile, l'attuazione dei sotto-indicati principi generali, quali obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi con attività di supporto al lavoro dei docenti anche con il ricorso a diverse forme di articolazione dell'orario;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto dalle aspettative dell'utenza interne/esterna anche con l'ausilio di interventi formativi;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno, comparate alle esigenze di servizio;
- Adoperarsi per un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro. Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

La Dirigente Scolastica è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è la responsabile dell'Istituto. Tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni impartite, sia scritte sia verbali, dalla DS e ad utilizzare sempre nel rapportarsi con la stessa un comportamento ed un linguaggio improntati al rispetto delle sua funzione;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori designati annualmente dalla Dirigente svolgono il proprio servizio in tale ruolo in sinergia con la DS; il personale è quindi tenuto ad uniformarsi alle disposizioni dagli stessi impartite, purché non in contrasto con le disposizioni in merito all'organizzazione degli uffici della DSGA e ad adottare nella relazione un comportamento ed un linguaggio rispettosi del ruolo rivestito;

RAPPORTI CON LA D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento alla quale il personale deve rivolgersi per ogni necessità; il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite verbalmente o con ordine scritto dalla DSGA nel rispetto delle direttive della DS e ad adottare nelle relazioni un comportamento ed un linguaggio rispettoso del ruolo rivestito;



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



RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo 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 collaborativo 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, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; benché il personale ATA non sia subalterno ai docenti, è di fatto di supporto all'attività didattica e deve perciò 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

Le relazioni con l'utenza devono essere improntate alla cortesia, al rispetto e alla disponibilità a fornire dettagliate informazioni sui servizi dell'istituto e sulle procedure da adottare per ogni attività dell'istituto al fine di evitare conflitti, rivolgendosi alla DSGA o alla DS o ai suoi collaboratori per ogni situazione di criticità.

Nell'ambito dei rapporti con il personale interno e con l'utenza, ritengo opportuno sottolineare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza poiché per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere piena coscienza dell'importanza di non 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 per la tutela dei dati trattati. In proposito invito ad una attenta lettura delle norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

1) Prestazione dell'orario di lavoro ossia proposte in ordine all' articolazione dell'orario di lavoro.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e 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 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

L'attività sarà pianificata attraverso la predisposizione di un prospetto di programmazione settimanale con indicate le turnazioni e i rientri pomeridiani del personale con l'indicazione dei dipendenti coinvolti e orario di servizio da effettuare.

L'effettivo impegno orario della prestazione sarà verificato attraverso la timbratura obbligatoria sia in entrata che in uscita e comunicato mensilmente attraverso il riepilogo individuale mensile che sarà consegnato a ciascuno.



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

Si propone il seguente orario:

ORARIO APERTURA SEDE

dal lunedì al venerdì 7,20 – 17,30
il sabato 7,20 – 14,30

ORARIO APERTURA SUCCURSALE

dal lunedì al venerdì 7,30 – 17,30
il sabato 7,30 – 14,30

ORARIO DI APERTURA UFFICI AL PUBBLICO SEDE E SUCCURSALE:

dal lunedì al sabato 7,45 – 8,15 e 10,30 – 12,30
il martedì 14,30 – 16,30

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale previo domanda scritta.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle Esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello si propone, per l'anno scolastico 2014/2015, di confermare la rotazione su turni quotidiani predefiniti per il personale Collaboratore Scolastico, settimanali a rotazione in ordine alfabetico per gli Assistenti Amministrativi e tecnici. La turnazione pomeridiana, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., sarà garantita sempre con il criterio della rotazione alfabetica anche per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) e all'utilizzo dei software M.P.I. (SIDI).

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino a quando sia necessario e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato e in occasione delle giornate di open day anche di domenica.

B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata e/o in uscita di 15 minuti. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. La flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo;

L'anticipo o il posticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.lgs. 26/3/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

C) Turnazione

Le lezioni iniziano alle 8.00 e terminano alle 12.55 con la sola eccezione del martedì, giovedì e del venerdì con termine alle 13.50.



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

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto ed assicurare la quotidiana pulizia di tutti gli spazi utilizzati, si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento delle turnazioni previste nei paragrafi precedenti che riassumo:

- SOLO SEDE apertura 7,20
- primo turno 7,30 – 13,30
- secondo turno il martedì, giovedì e il venerdì 8,30 – 14,30
- SEDE e SUCCURSALE turno pomeridiano dal lunedì al venerdì 11,30 – 17,30

I turni vengono concordati settimanalmente dal personale e comunicati alla DSAGA che li formalizza con apposito ordine di servizio disponibile in visione in bacheca.

Nell'ipotesi che vi siano attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori Scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate quali OPEN DAY, orientamento, ecc. anche il sabato e la domenica preferibilmente previo disponibilità individuale. In mancanza si procederà d'ufficio.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata anche per consentire lo svolgimento dei corsi di recupero programmati nei vari periodi dell'anno scolastico.

Per esigenze personali o familiari, è sempre possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare tra colleghi purché ne venga data preventiva comunicazione alla DSGA e si proceda all'annotazione della modifica sul prospetto dei turni pomeridiani affissi in bacheca ATA.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata anche dagli assistenti amministrativi a rotazione il martedì e dagli Assistenti tecnici il martedì in relazione alle esigenze scolastiche.

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

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e corsi di recupero, nel mese di agosto, potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n.04/92 e D.Lgs. 26/3/2001, n. 151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore sga.

Lo scambio effettuato risulterà da apposita modulistica compilata a cura del personale interessato e allegata al prospetto di programmazione settimanale delle attività a cura dell'ufficio personale.

D) Orario di lavoro flessibile con settimana articolata su cinque giorni

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni e che per motivi didattici, l'istituto non può adottare la settimana corta, è necessario che tutto il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su sei giorni.

E) Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in considerazione con i periodi di articolare intensità del servizio scolastico o 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.

F) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nella giornata di sabato



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

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



trattandosi di giornata che per l'assenza di n 1 collaboratrice in part-time non supplita vi sia un maggior carico di lavoro.

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 a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni mese.

G) Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti il personale è tenuto ad effettuare una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto (art.50 c.3 CCNL) attestata dalla timbratura.

H) Chiusura prefestiva

Su proposta della DS, il Consiglio d'istituto ha deliberato per il corrente anno scolastico 2014/2015 n° 6 giornate di chiusura pre-festiva per tutto il personale ATA:

24/12/14 - 27/12/14 - 31/12/14 - 5/1/15 - 2/5/15 - 14/8/15

Per il personale in part-time e con incarico inferiore a 36 ore verranno effettuate le opportune riduzioni in proporzione all'orario effettuato.

I) Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il regolare servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Aprile 2015. Le ferie potranno essere, di norma, fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni (su istanza del dipendente), e comunque per non più di 3 settimane continuative.

Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto, entro il 30 Maggio 2015, dalla D.S.G.A che provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario nello stabilire il piano delle ferie per il 2015, la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di articolazione del servizio (didattica, personale e contabile). Nel caso di più richieste concorrenti per lo stesso periodo che ne rendano impossibile la copertura si terrà conto nell'attribuzione delle ferie ai singoli dipendenti, dei periodi usufruiti dagli stessi nell'anno precedente, negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Ove tuttavia risultasse impossibile armonizzare periodi richiesti con le esigenze di continuità del servizio si procederà al sorteggio tra i dipendenti che avessero prodotto richieste concorrenti per lo stesso periodo per il quale avessero già usufruito di ferie nel precedente anno. 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, con l'inderogabile condizione che il piano stesso non abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico (durante l'attività didattica) le istanze scritte di ferie dovranno essere prodotte dal personale richiedente, con almeno una settimana di anticipo rispetto a quello di fruizione (salvo motivate esigenze), al Dirigente Scolastico che provvederà alla concessione, sentito il parere del 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
www.sanmicheli.it - ufficio.protocollo@sanmicheli.it - vris009002@pec.sanmicheli.it

L) Controllo dell'orario di lavoro

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 all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro (motivi personali), che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere formalmente richiesta alla DSGA e motivata.

La rilevazione delle presenze del personale ATA avviene tramite il **badge personale**, con il quale si effettua la timbratura in entrata ed in uscita.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione della DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Il personale può effettuare un monte orario di straordinario senza autorizzazione della DSGA quantificato nel contratto d'istituto in 35 ore per gli A.A., 40 ore per gli A.T. e i C.S. per il quale è ammesso il pagamento nei limiti della disponibilità del FIS o all'eventuale recupero fino a 5 gg.

Lo straordinario oltre tale limite deve essere autorizzato dalla DSGA.

M) Direttore SGA

L'orario della DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, quantità e diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e svolgimento dei rapporti con gli Organismi Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di collaborazione con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Pertanto l'orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità per consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione della DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Data l'importanza ormai assunta dalla succursale, ai fini del suo ottimale funzionamento ed anche per risolvere situazioni di criticità che venissero segnalate, la D.S.G.A. effettuerà sopralluoghi di propria iniziativa o su richiesta della Dirigente.

N) Assistenti Amministrativi

L'orario del personale assistente amministrativo è articolato come segue:

SEDE

Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle 13,30 per sei giorni.

Orario pomeridiano: martedì dalle ore 11,30 alle ore 17,30 a rotazione in ordine alfabetico

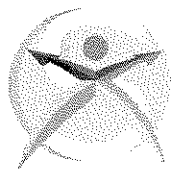
SUCCURSALE

Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle 13,30 per sei giorni.

Orario pomeridiano: martedì dalle ore 11,30 alle ore 17,30

È prevista la prestazione del servizio in orario pomeridiano a rotazione, oltre alla giornata di martedì, in occasione degli scrutini, intermedi, finali, esami di Stato, esami recupero debiti, ecc. sulla base del calendario degli impegni annuali predisposto dalla Dirigente Scolastica con apposita circolare con il criterio della rotazione in ordine alfabetico.

La turnazione settimanale garantisce il diritto alla fruizione di n° 6 giornate di chiusura pre-festiva a compensazione riduzione oraria 35 ore che saranno approvate dal C.d.I.



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

O) Assistenti Tecnici

L'orario degli assistenti tecnici è articolato in assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente e in attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni per le restanti 12 ore come segue:

Dal lunedì al sabato a rotazione settimanale 1 unità	07,30 - 13,30
Dal lunedì al sabato a rotazione settimanale 1 unità	08,30 - 14,30
Il martedì a rotazione presenza pomeridiana supporto ufficio didattica	11,30 - 16,30

Dal lunedì al venerdì 1 unità in succursale a rotazione

La turnazione settimanale garantisce il diritto alla fruizione di n° 6 giornate di chiusura pre-festiva a compensazione riduzione oraria 35 ore che saranno approvate dal C.d.I.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

Per gli Assistenti Tecnici di Informatica la turnazione sarà necessaria in occasione degli scrutini, intermedi, finali, esami di Stato, esami recupero debiti, ecc

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

P) Collaboratori Scolastici

L'orario del personale collaboratore è articolato come segue:

SEDE

Dal lunedì al sabato a rotazione n° 1 unità apertura	7,20 - 13,30
N° 3 unità	7,30 - 13,30
n° 2 unità il martedì, giovedì e il venerdì	8,30 - 14,30
n° 2 unità dal lun al ven	11,30 - 17,30

La turnazione settimanale garantisce il diritto alla fruizione di n° 6 giornate di chiusura pre-festiva a compensazione riduzione oraria 35 ore che saranno approvate dal C.d.I.

Per il personale in part-time o con nomina inferiore a 36 ore le giornate sono rapportate all'orario.

Per tutto il personale le giornate di chiusura sono rapportate alla effettiva presenza, fatta salva una franchigia di 14 giorni di assenza.

SUCCURSALE

dal lunedì al venerdì n° 4 unità	07,30 - 13,30
n° 2 unità il martedì, giovedì e il venerdì	08,30 - 14,30
n° 2 unità dal lunedì al venerdì	10,30 - 16,30
il sabato 6 unità	07,30- 13,30

La turnazione pomeridiana garantisce il diritto alla fruizione di n° 6 giornate di chiusura pre-festiva a compensazione riduzione oraria 35 ore approvate dal C.d.I.

Per tutto il personale le giornate di chiusura sono rapportate alla effettiva presenza, fatta salva una franchigia di 14 giorni di assenza

La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei collaboratori scolastici, oltre la turnazione sarà tarata in modo congruo a garantire la presenza di tale personale quando richiesta dalle progettualità



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

del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

2) Attribuzione Incarichi di Natura Organizzativa Servizi Amministrativi con compiti e funzioni del personale

a) Individuazione e Articolazione Dei Servizi Amministrativi, Tecnici e Generali

La dotazione organica del personale A.T.A., di fatto disponibile per l'a.s. 2014/2015 è la seguente:

DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi a T.I.:

FANTATO Loredana

N° 8 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

01. Di Vincenzo Stefano	T.I. ore 36
02. Cataldi Vittoria	T.I. ore 36
03. Ceradini Giancarlo	T.I. ore 36
04. Fertitta Maria Elena	T.I. ore 36
05. Manzoni Alessandra	T.I. ore 36
06. Mangione Giovanni	T.I. ore 36
07. Mazzotta Lina	T.I. ore 36
08. Russo Alfonso	T.I. ore 36

N° 3 ASSISTENTI TECNICI

01. De Lucia Gioacchino	T.I. ore 36	area informatica
02. Rocca Francesco	T.I. ore 36	area informatica
03. Venturini Graziano	T.I. ore 36	area informatica

N° 14 COLLABORATORI SCOLASTICI

01. Costanzo Delia	T.I.	ore 36
02. Cobel Chiara	T.I.	ore 36
03. Danzi Paola	T.I.	ore 36
04. Di Rosa Ettore	T.I.	ore 36
05. Emolo Assunta	T.I.	ore 36
06. Macchiella Paola	T.I.	ore 36
07. Maggi Gigliola	T.I.	ore 24 part-time orizzontale assente venerdì e giovedì
08. Menini Barbara	T.I.	ore 30 part-time orizzontale assente il lunedì
09. Merci Ivana	T.I.	ore 36
10. Negrini Davide	T.I.	ore 36
11. Pighi Pasetto Barbara	T.I.	ore 36
12. Scipioni Morena	T.I.	ore 30 part-time orizzontale assente il sabato
13. Trevisani Maria Angela	T.I.	ore 36
14. Turba Tiziano	T.I.	ore 36
15. Paone Nicolina	T.D.	ore 36

N° 4 L.S.U.

01. Ballini Emanuela	amm.va	ore 20 su 4 giornate no venerdì e sabato
02. Loatelli Elena	amm.va	ore 20 su 5 giornate no lunedì
03. Lamberti Gianluca	c.s.	ore 20 su 5 giornate no lunedì
04. Pinterle Boris	c.s.	ore 20 su 5 giornate il pomeriggio



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



Le sedi funzionanti per il corrente anno scolastico 2014/2015:

1) SEDE DI PIAZZA BERNARDI 2 – VERONA	n° 32 classi
2) SUCCURSALE Via Selinunte 68 – VERONA	n° 22 classi
TOTALE CLASSI A.S. 2014/2015	N° 54

Servizi amministrativi

SEGRETERIA SEDE N° 7 assistenti amministrativi + 1 L.S.U.

Il servizio amministrativo è organizzato su n° 4 aree distinte di attività, funzionali al Piano dell'Offerta Formativa:

- 1. AREA DEI SERVIZI GENERALI*
- 2. AREA CONTABILE E DEL PATRIMONIO*
- 3. AREA DEL PERSONALE*
- 4. AREA DIDATTICA*

1. AREA DEI SERVIZI GENERALI

Responsabile Sig. CERADINI GIANCARLO

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

Obiettivo: garantire la corretta gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita nel rispetto della L.241/90 (trasparenza) e Dlgs. 196/2003 (tutela privacy).

Compiti:

- Acquisizione in ingresso posta cartacea, posta elettronica e posta ministeriale;
- gestione registro protocollo informatico in entrata ed in uscita;
- Duplicazione e smistamento corrispondenza interna ed esterna, anche in maniera informatica;
- distribuzione cedolini pagamento emolumenti nel rispetto della privacy;
- archiviazione degli atti e documenti;
- gestione Circolari della Dirigente Scolastica con il supporto del personale CS;
- gestione elezioni, convocazione organi collegiali, C.d.I., RSU ecc.
- Esecuzione delibere Consiglio d'istituto;
- gestione Albo sindacale, albo docenti ed ATA;
- Gestione attività ordinarie di aggiornamento e formazione, (di concerto con l'addetto al personale per la parte che lo coinvolge)
- Affari generali: Rapporti con il Comune, Provincia, Regione, Ministeri, U.S.R., C.S.A., R.S.U. (per pratiche di carattere generale e non di competenza specifica procedurale)
- Interazione con il personale di altri uffici per pratiche il cui iter li coinvolge;

2. AREA CONTABILE E DEL PATRIMONIO

N° 2 addetti

1. Sig.ra Mazzotta Lina

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

2. sig. Mangione Giovanni



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

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

Obiettivo: garantire la corretta gestione contabile delle attività progettuali dell'istituto nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (Dlgs. N. 196/2003), della legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari n. 136 del 13/08/2010 e successive modifiche e integrazioni e del Dlgs.150 del 27/10/2009 (cd. "Decreto Brunetta" e modifiche).

Compiti:

Mangione Giovanni

- gestione amministrativa corsi integrativi, di recupero, IDEI, ADEI, Help, Intercultura, approfondimento, ore eccedenti, gruppo sportivo, attività funzionali al POF e al PON, FIS (incarichi - raccolta autocertificazioni e/o registri);
- gestione amministrativa gite scolastiche, viaggi d'istruzione, uscite sul territorio in genere, in collaborazione con i docenti responsabili e con la collega per la parte contabile;
- anagrafe delle prestazioni nel rispetto della normativa vigente;
- Pratiche T.F.R. e T.F.S. previdenza integrativa ESPERO, disoccupazione, prestiti, mutui, detrazioni, assegno nucleo familiare;
- gestione acquisti e magazzino in collaborazione con la collega per la parte contabile;
- controllo giacenze di magazzino e consegna settimanale SEDE;
- rapporti con fornitori per preventivi ed ordini;
- aggiornamento periodico registri facile consumo ed inventario;
- gestione manutenzione in raccordo con l'addetto della succursale;
- gestione registri supplenze ed incarichi ad esterni;
- informatizzazione inventario cartaceo e carichi/scarichi annuali;
-
- tutte le attività di carattere finanziario non comprese nei punti di cui sopra.

Mazzotta Lina

- Collaborazione con la D.S.G.A. per Programma Annuale, Conto consuntivo, verifiche dei Revisori,
- Emissione mandati e reversali d'incasso,
- Tenuta del registro giornale di cassa e dei partitari in coerenza con le norme vigenti,
- Rapporti con la banca cassiera e relativa conciliazione mensile con mod. 56T di Banca d' Italia e/o periodica per verifica di cassa Revisori;
- liquidazione emolumenti e compensi a personale interno/esterno a carico del bilancio e a C.U.;
- gestione esami di Stato, preliminari, di qualifica, straordinari, ecc. alle scadenze previste;
- rilevazioni finanziarie a SIDI alle scadenze previste e statistiche di carattere finanziario;
- versamenti periodici dei contributi previdenziali, assistenziali ed erariali sui compensi pagati a bilancio secondo le procedure automatizzate vigenti;
- adempimenti fiscali: Mod. 770, Mod. Unico, IRAP, con le procedure automatizzate vigenti;
- tenuta registro di c.c.p. e conciliazione mensile e/o periodica per verifiche Revisori;
- tutte le attività di carattere finanziario non comprese nei punti di cui sopra.

3. AREA DEL PERSONALE

N° 2 addette

Cataldi Vittoria

Fertitta Maria Elena

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



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

Obiettivo: garantire la corretta gestione di tutto il personale scolastico direttivo/docente e ATA sia con contratto a tempo indeterminato che supplente, nonché predisporre tutti gli atti che ne accompagnano la carriera nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (Dlgs. N. 196/2003).

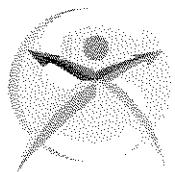
Compiti:

Cataldi Vittoria

- gestione delle graduatorie d'Istituto sia per l'individuazione del personale interno soprannumerario che per il reclutamento del personale a tempo determinato ATA;
- adempimenti connessi con l'assunzione del personale ATA con incarico a T.I., T.D. e supplente;
- convocazione S.T. ATA per conferimento supplenze come da vigenti disposizioni normative;
- predisposizione dei modelli di contratto ATA in relazione alla tipologia di assunzione e trasmissione telematica e/o cartacea agli organi competenti;
- comunicazioni obbligatorie on-line al centro territoriale per l'impiego per instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro personale DOCENTE ed ATA, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali;
- gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli personali) ATA;
- predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni dei servizi ATA,
- gestione pratiche ricostruzione della carriera e relative certificazioni, buonuscita INPDAP e TFR, pensione, riscatti e L. n.29/79 DOCENTI ed ATA;
- gestione assenze personale Docente ed ATA;
- gestione sostituzioni docenti assenti con il supporto del personale CS;
- comunicazione scioperi DOCENTI ed ATA tramite servizio informatico Intranet;
- Visite fiscali e atti dispositivi per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio ATA;
- autorizzazione alla libera professione e ad incarichi esterni DOCENTI ed ATA;
- gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo DOCENTI ed ATA;
- aggiornamento dati al sistema SIDI (inserimento anagrafica personale ATA, aggiornamento posizioni distato, decadenze, cessazioni, dispense, ecc., trasferimenti, organico, ecc.) ;
- Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.

Fertitta Maria Elena

- gestione delle graduatorie d'Istituto sia per l'individuazione del personale interno soprannumerario che per il reclutamento del personale a tempo determinato DOCENTI;
- adempimenti connessi con l'assunzione del personale DOCENTE con incarico a T.I., T.D. e supplente;
- convocazione S.T. DOCENTI per conferimento supplenze come da vigenti disposizioni normative;
- predisposizione dei modelli di contratto DOCENTI in relazione alla tipologia di assunzione e trasmissione telematica e/o cartacea agli organi competenti;
- gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli personali) DOCENTI;
- predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni dei servizi DOCENTE;



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

- gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo DOCENTI;
- aggiornamento dati al sistema SIDI (inserimento anagrafica personale DOCENTE, aggiornamento posizioni distato, decadenze, cessazioni, dispense, ecc., trasferimenti, organico, ecc.) ;
- Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.

4. AREA DIDATTICA

N° 2 addetti + 1 L.S.U.

Di Vincenzo Stefano

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

Manzoni Alessandra

Orario dal lunedì al sabato 8,20 – 14,20

Loatelli Elena

Orario dalle 8,30 alle 12,30 giorno libero lunedì

Obiettivo: seguire e supportare l'alunno/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (Dlgs. N. 196/2003).

Compiti:

Di Vincenzo Stefano

- Gestione alunni classi SEDE con aggiornamento sul sistema informatico 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
- Esami preliminari e di stato
- Esami integrativi e di idoneità
- Passaggi da e per la formazione professionale
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF
- 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

Manzoni Alessandra

- Gestione alunni, stranieri e diversamente abili SEDE
- Collaborazione con Dirigenza per organico alunni



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

- 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 e 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.

Loatelli Elena (LSU)

Supporto ai colleghi

SEGRETERIA SUCCURSALE N° 1 unità + 1 L.S.U.

Responsabile sig. Russo Alfonso

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

Obiettivo: garantire la corretta gestione di tutte le pratiche di carattere ordinario legate al funzionamento della succursale nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (Dlgs. N. 196/2003).

- Gestione posta informatica, cartacea e via fax;
- gestione ordinaria alunni SUCCURSALE ;
- gestione ordinaria personale SUCCURSALE (assenze, permessi, ritardi, ecc.);
- gestione sostituzioni docenti assenti SUCCURSALE;
- gestione manutenzione SUCCURSALE;
- gestione infortuni succursale;
- gestione libri di testo succursale;
- gestione acquisti materiale per succursale e scorte di magazzino;
- 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.

Loatelli Elena (LSU)

Orario dalle ore 8,00 alle ore 13,00 giorni liberi venerdì e sabato

Supporto al collega



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

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



N.B.: Tutti gli assistenti devono svolgere le mansioni attribuite in stretta collaborazione con la DSGA alla quale devono comunicare eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.

Norme comuni

Tutti gli atti e i documenti devono essere elaborati su carta intestata della Scuola secondo il modello aggiornato dagli A.T. presente nei file condivisi e devono recare la sigla dell'operatore addetto.

L'uso del PC e della rete deve essere utilizzato solo per scopi istituzionali alla luce della Direttiva n. 2 del 26.05.2009 della presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica.

La posta elettronica e la posta Ministeriale devono essere scaricate regolarmente in due momenti della giornata dall' addetto e messe in visione alla DSGA e alla D.S. entro la stessa giornata, per il controllo e lo smistamento della medesima ai vari destinatari.

Le certificazioni degli alunni devono essere consegnate all'utenza possibilmente al momento della richiesta, i certificati di servizio e le altre certificazioni quanto prima, e comunque massimo entro 7 giorni.

Tutte le autocertificazioni vanno accettate con le modalità prescritte dalla normativa.

Tutti devono rispettare le scadenze relative agli adempimenti connessi al proprio settore.

I registri devono essere aggiornati settimanalmente relativamente agli adempimenti connessi al proprio settore.

Tutti devono essere in grado di sostituire, in linea generale, i colleghi assenti assumendone i relativi compiti. Al termine del servizio, in ottemperanza del Regolamento sulla Privacy, non vanno lasciati documenti o atti d'ufficio sopra le scrivanie o sessioni aperte della propria postazione informatica senza screen sever coperto da password.

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.

La modulistica deve essere sempre aggiornata secondo le disposizioni vigenti e messa a disposizione dell'utenza scolastica;

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.

Nello svolgimento delle pratiche informatizzate è consigliabile effettuare sempre un'attenta analisi e valutazione dei documenti cartacei, prima di passare alla fase operativa di inserimento dati sulla postazione, in modo da ottimizzare i tempi di impegno della linea e di permanenza al computer.

L'uso di quest'ultimo deve essere destinato esclusivamente ai lavori d'ufficio

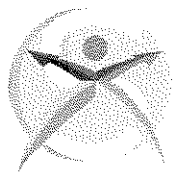
I titolari di funzioni aggiuntive o di incarichi con assunzione di ulteriori responsabilità riferiranno periodicamente, almeno ogni 15 giorni, alla D.S.G.A. sull'andamento del servizio stesso, suggerendo ove necessario eventuali modifiche per il miglioramento dello stesso;

Si prevedono incontri periodici tra personale e il DSGA per verificare l'andamento del servizio.

Non è consentito al personale utilizzare l'ufficio o le postazioni multimediali per attività diverse di quelle inerenti i propri compiti

Per ragioni di tutela della privacy non è consentito intrattenere negli uffici persone estranee al servizio.

Accesso ai documenti amministrativi



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

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla citata legge.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

Preposto al trattamento dei dati è l'impiegato individuato con relativa nomina nel D.P.S (Documento programmatico sulla Sicurezza) predisposto dall'addetto.

SERVIZI TECNICI

Si conferma l'assegnazione alla Sede del personale tecnico con l'obbligo di rotazione quotidiana per garantire la presenza 1 addetto in succursale per tutte le necessità in data da definirsi sulla base dell'utilizzo del laboratorio.

Il sig. De Lucia con contratto a tempo indeterminato, titolare dal 1.9.2009 della seconda posizione economica, in qualità di coordinatore dell'area tecnica avrà i seguenti compiti:

- coordinamento dell'attività del personale AT informatico mediante elaborazione del piano di effettiva presenza nei laboratori di tutto il personale AT nel rispetto delle 24 ore settimanali previste dal CCNL e di utilizzo delle 12 ore settimanali rimanenti per le attività di ordinaria manutenzione delle attrezzature e dei laboratori previste per il profilo;
- collaborazione con la DSGA ai fini della rilevazione dei bisogni relativi alle attrezzature da acquistare e/o riparare in relazione alle attività didattiche previste nei laboratori, nonché al collaudo delle attrezzature acquistate, da registrare in inventario;
- collaborazione con la D. S.G.A. per la preparazione degli atti relativi alla tenuta del magazzino, degli inventari di reparto, della ricognizione inventariale, in raccordo con i docenti sub consegnatari;
- gestione delle reti e supporto tecnologico ai servizi amministrativi

Tutte le attività svolte che non rientrino nelle mansioni ordinarie del profilo (manutenzione straordinaria, supporto progetti POF, ECDL, ecc.) dovranno essere svolte extra orario.

Al fine di garantire la presenza secondo le necessità didattiche si conferma la rotazione settimanale in due fasce orarie che coprano l'effettiva presenza in aula degli studenti: 7.30-13.30 e 8.30-14.30.

Si conferma la turnazione pomeridiana il martedì da effettuarsi a rotazione.

Dovrà essere garantita la presenza pomeridiana in occasione degli scrutini ed esami e la presenza a cadenza settimanale presso la succursale.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Preso atto del rapporto tra organico CS e numero di classi, laboratori e palestra esistenti nelle due sedi e delle indicazioni fornite dalla DS, propongo di assegnare il personale collaboratore scolastico alle due sedi come segue:

SEDE CENTRALE

CLASSI 32+5 LAB + PALESTRA

N° 8 unità + 1 unità a T.D. dal lunedì al mercoledì + 2 L.S.U. addette ai servizi generali con compiti di:

Accoglienza e sorveglianza degli alunni all'interno dell'edificio scolastico e negli spazi esterni all'edificio quali cortile interno ed esterno;



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

Pulizia, custodia e sorveglianza degli arredi, dei locali e ogni spazio interno ed esterno dell'Istituto; - collaborazione con i docenti, la presidenza e con il personale di segreteria per i compiti di duplicazione degli atti, distribuzione delle comunicazioni interne;

Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne e negli spostamenti interni

1. Danzi Paola
2. Emolo Assunta
3. Macchiella Paola
4. Menini Barbara
5. Merci Ivana
6. Negrini Davide
7. Pighi Pasetto Barbara
8. Trevisani Maria Angela
9. Paone Nicolina dal lunedì al mercoledì
10. Lamberti Gianluca (LSU)
11. Pinterle Boris (LSU)

SUCCURSALE

CLASSI 22+1 LAB + PALESTRA

N° 6 unità + 1 unità a completamento part-time unità addette ai servizi generali con compiti di:

accoglienza e sorveglianza degli alunni all'interno dell'edificio scolastico e negli spazi esterni all'edificio quali cortile interno ed esterno;

pulizia, custodia e sorveglianza degli arredi, dei locali e ogni spazio interno ed esterno dell'Istituto; - collaborazione con i docenti, la presidenza e con l'addetta di segreteria per i compiti di duplicazione degli atti, distribuzione delle comunicazioni interne;

ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne e negli spostamenti interni

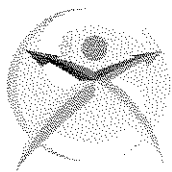
1. Cobel Chiara
2. Di Rosa Ettore
3. Maggi Gigliola
4. Merci Ivana
5. Scipioni Morena
6. Turba Tiziano
7. Paone Nicolina dal giovedì al sabato

TABELLA RIEPILOGATIVA PERSONALE DISTINTO PER PROFILI E PER SEDI

Personale ATA	SEDE	Succursale
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	7 unità + 1 L.S.U.	1 unità + 1 L.S.U.
ASSISTENTI TECNICI	3 unità	0 unità
COLLABORATORI SCOLASTICI	8 unità +1 ½ settimana + 2 L.S.U.	6 unità + 1 ½ settimana

ORARIO DI APERTURA UFFICI AL PUBBLICO:

dal lunedì al sabato → 7,45 – 8,15 → 10,30 – 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
www.sanmicheli.it - ufficio.protocollo@sanmicheli.it - vris009002@pec.sanmicheli.it

Per tutti i Collaboratori Scolastici:

- 1) Tra le funzioni primarie del collaboratore c'è quella della vigilanza sugli alunni; devono pertanto essere segnalati all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dei regolamenti e classi scoperte.
- 2) Per ogni settore di lavoro è necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico per la sorveglianza degli alunni e del personale esterno che accede ai locali.
- 3) L'allontanamento dal settore di servizio, anche se temporaneo, deve essere segnalato al collega più prossimo che deve provvedere a vigilare fino al ritorno.
- 4) L'uscita dall'istituto, anche se temporanea, deve essere sempre preventivamente autorizzata dalla DSGA e attestata dalla timbratura.
- 5) Tutto il personale collaboratore deve segnalare in base all'urgenza con la compilazione dell'apposito modulo tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria o straordinaria.
- 7) Il personale collaboratore deve segnalare tempestivamente alla DSGA o al docente collaboratore, perché riferisca al Dirigente Scolastico, eventuali atti vandalici per permettere di individuare i responsabili.
- 8) Tutti i collaboratori sono tenuti ad adottare un atteggiamento professionale ed accogliente nei confronti degli utenti e di collaborazione nei confronti del personale della scuola.
- 9) Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad avere ben visibile il tesserino individuale di riconoscimento;
- 10) Tutti i collaboratori sono tenuti alla conoscenza delle proprie competenze e del proprio profilo professionale alla luce dell'ultimo CCNL e sequenze contrattuali successive
- 11) Le eventuali assenze per malattia vanno comunicate con la massima tempestività, comunque entro l'orario di servizio di entrata del dipendente
- 12) I permessi orari vanno richiesti con un giorno di anticipo o all'inizio della giornata.

Per consentire lo svolgimento di attività pomeridiane istituzionali quali Consiglio d'Istituto, Consigli di classe o altro, l'orario pomeridiano potrà essere prorogato al bisogno.

In occasioni di Collegi docenti o altre riunioni calendarizzate con circolare dirigenziale, una unità in servizio pomeridiano provvederà alla chiusura.

Servizi ausiliari

I Collaboratori Scolastici, in generale, dovranno adempiere alle mansioni così individuate:

1. Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dei docenti.

Il compito compete a tutti.

Poiché la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, dovranno sempre essere segnalati prontamente alla Dirigenza tutti i casi di pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza costante alla propria postazione e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre al controllo chiavi, apertura e chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici e/o di situazione che comportano pericolo per le persone ai sensi della 626/94 sulla sicurezza;

2. Collaborazione e supporto ai docenti in occasione del trasferimento degli alunni tra i locali scolastici, i laboratori, la palestra.

Il compito compete a tutti.

3. Assistenza alla persona ed ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

Il compito è prioritariamente di competenza del personale titolare dei benefici di cui all' art. 7 CCNL 2004-2005 (Emolo, Menini, Scipioni, Trevisani) ed in subordine in via generica del restante personale



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

4. Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura degli stessi

Il compito compete a tutti.

3. Pulizia di carattere materiale dei locali scolastici, spazi scoperti ed arredi. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio ed uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Non devono essere mescolate soluzioni o prodotti diversi, devono essere segnalati eventuali casi di allergia incontrati nell'utilizzo dei vari prodotti, osservate sempre le precauzioni indicate nelle schede d'uso e i dosaggi e diluizioni previsti. Il personale non deve usare scale per la pulizia dei vetri e/o altri materiali non facilmente raggiungibili ad altezza d'uomo senza le opportune misure di sicurezza.

Il compito compete a tutti.

4. Piccola manutenzione ordinaria dei beni.

Il compito è riconfermato a Bazzana dipendente a riposo con apposita lettera di incarico.

5. Supporto didattico e amministrativo mediante duplicazione di atti e documenti e smistamento/consegna documenti, comunicazioni, circolari ai destinatari e/o alle classi.

Il compito è affidato a tutti

6. Approntamento e tenuta materiale di facile consumo e sussidi Didattici.

Il compito compete a tutti.

7. Assistenza ai docenti ed ai progetti (P.O.F.)

Il compito compete a tutti.

8. Servizi esterni quali Ufficio Postale, Banca, Altri Istituti, DPT, CSA, ecc.,

Il compito ordinariamente compete a tutti.

9. Servizio di centralino e sorveglianza accesso istituto con ricevimento e smistamento delle telefonate, informazioni relative alla scuola, telefonate di servizio su richiesta della dirigenza e segreteria.

Il compito è affidato prioritariamente al personale in servizio al piano terra che vi si alternerà nel corso della mattinata fino al subentro del collega in turno pomeridiano.

In succursale lo stesso compito è affidato prioritariamente al personale assegnato al piano terra.

Tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto a portare in modo visibile il tesserino di riconoscimento, ad adottare un abbigliamento decoroso e consono al ruolo rivestito di pubblico dipendente.

PIANO DEI SERVIZI GENERALI

SEDE

La struttura che ospita storicamente la SEDE ha, per il corrente anno scolastico 2012/2013 in carico 30 classi + cinque laboratori + ufficio tecnico + biblioteca + palestra + aula multiuso + Sala insegnanti, Ufficio collaboratori, Vice presidenza, Presidenza, ufficio DSGA, ufficio didattica, ufficio personale e ufficio CIC.

SORVEGLIANZA

POSTAZIONE CENTRALINO a rotazione il personale incaricato dell'apertura alle ore 7,20 e dalle 7,30 alle 11,30 a rotazione tra EMOLO – MERCI -TREVISANI.

L'addetta si collocherà nella postazione centralino garantendo la sorvegliare dell'accesso all'istituto e dell'atrio oltre al servizio di centralino fino all'arrivo del collega in turno pomeridiano che la sostituirà.

PIANO TERRA LATO GALLERIA e PALESTRA → EMOLO → NEGRINI → TREVISANI

Gli addetti garantiranno:



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

- la sorveglianza costante del piano terra, della palestra e quando necessario dell'aula multi-uso,
- concorderanno e coordineranno tra di loro tutti gli spostamenti necessari per motivi di servizio al fine di garantire sempre e comunque la sorveglianza del piano
- garantiranno la costante presenza al centralino fino all'arrivo del collega in turno pomeridiano
- collaboreranno con l'addetta stampa alla consegna delle circolari a studenti e docenti del piano terra
- collaboreranno con l'addetta al centralino per la gestione dei libretti personali
- collaboreranno con la dirigenza e/o vice-dirigente segnalando prontamente le classi scoperte e sorvegliando gli studenti fino all'arrivo del docente o del suo sostituto
- segnaleranno prontamente alla dirigenza tutte le situazioni di pericolo, di inosservanza del regolamento con particolare riguardo al divieto di fumo all'interno del perimetro scolastico
- tutto il personale garantirà l'accoglienza degli alunni diversamente abili, l'accompagnamento con l'ascensore ai piani degli studenti con difficoltà motorie e il supporto a docenti di sostegno e/o assistenti in base alle necessità

PIANO TERRA LATO GIARDINO GIUSTI → MERCI

L'addetta garantirà:

- la sorveglianza costante del piano terra lato Giardino Giusti, dell'accesso disabili e quando necessario dell'aula multi-uso,
- concorderà e coordinerà con le colleghe del piano tutti gli spostamenti necessari per motivi di servizio al fine di garantire sempre e comunque la sorveglianza del proprio reparto
- collaborerà con l'addetta stampa alla consegna delle circolari a studenti e docenti del piano terra
- collaborerà con l'addetta al centralino per la gestione dei libretti personali
- collaborerà con la dirigenza e/o vice-dirigente segnalando prontamente le classi scoperte e sorvegliando gli studenti fino all'arrivo del docente o del suo sostituto
- segnalerà prontamente alla dirigenza tutte le situazioni di pericolo, di inosservanza del regolamento con particolare riguardo al divieto di fumo all'interno del perimetro scolastico
- garantirà l'accoglienza degli alunni diversamente abili, l'accompagnamento con l'ascensore ai piani degli studenti con difficoltà motorie e il supporto a docenti di sostegno e/o assistenti in base alle necessità

PRIMO E SECONDO PIANO LATO GIARDINO GIUSTI → DANZI → MENINI (il lunedì PAONE)

Le addette garantiranno:

- la sorveglianza del primo e del secondo piano lato Giardino Giusti
- concorderanno e coordineranno tra di loro tutti gli spostamenti necessari per motivi di servizio al fine di garantire sempre la sorveglianza minima
- collaboreranno alla sostituzione delle colleghe del lato galleria qualora fosse necessario perché assenti o impegnate in turno pomeridiano
- collaboreranno al servizio stampa, alla consegna delle circolari a docenti e studenti dei piani di propria competenza
- collaboreranno con la dirigenza e/o vice-dirigente segnalando prontamente le classi scoperte e sorvegliando gli studenti fino all'arrivo del docente o del suo sostituto
- segnaleranno prontamente alla dirigenza tutte le situazioni di pericolo, di inosservanza del regolamento con particolare riguardo al divieto di fumo all'interno del perimetro scolastico



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

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



PRIMO E SECONDO PIANO LATO GALLERIA → MACCHIELLA → PIGHI

Gli addetti garantiranno:

- la sorveglianza del primo e del secondo piano lato Galleria
- concorderanno e coordineranno tra di loro tutti gli spostamenti necessari per motivi di servizio al fine di garantire sempre la sorveglianza minima
- collaboreranno alla sostituzione delle colleghe del lato Giardino Giusti qualora fosse necessario perché assenti o impegnate in turno pomeridiano
- collaboreranno al servizio stampa, alla consegna delle circolari a docenti e studenti dei piani di propria competenza
- collaboreranno con la dirigenza e/o vice-dirigente segnalando prontamente le classi scoperte e sorvegliando gli studenti fino all'arrivo del docente o del suo sostituto
- segnaleranno prontamente alla dirigenza tutte le situazioni di pericolo, di inosservanza del regolamento con particolare riguardo al divieto di fumo all'interno del perimetro scolastico
- collaboreranno con l'ufficio personale per la gestione delle sostituzioni docenti assenti

PRIMO PIANO CENTRALE SERVIZIO STAMPA → MACCHIELLA – DANZI e in subordine MENINI-

Le addette garantiranno:

- la sorveglianza dell'accesso agli uffici da parte del pubblico
- il servizio stampa per i docenti sulla base delle direttive dirigenziali (prenotazione con 2 giorni di anticipo)
- il coordinamento della consegna delle circolari dirigenziali e delle comunicazioni DSGA con l'ausilio dei colleghi per i piani di propria competenza
- il supporto all'ufficio protocollo per la fotocopiatura posta, la collocazione nella "cartella posta" dei vari uffici, presidenza, vice-presidenza, DSGA secondo le indicazioni apposte sul documento e l'eventuale consegna individuale
- il supporto all'ufficio protocollo per la gestione dell'Albo
- collaboreranno con la dirigenza e/o vice-dirigente segnalando prontamente le classi scoperte e sorvegliando gli studenti fino all'arrivo del docente o del suo sostituto
- segnalerà prontamente alla dirigenza tutte le situazioni di pericolo, di inosservanza del regolamento con particolare riguardo al divieto di fumo all'interno del perimetro scolastico

Per quanto non espressamente indicato si confida nel buon senso di ognuno al fine di garantire un servizio di sorveglianza efficace ed efficiente.

SUDDIVISIONE REPARTI SEDE E INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI

Vengono individuati **n° 8 reparti** di seguito sintetizzati e visualizzati nell'allegato 1 esposto all'albo ATA con colori differenti 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.

La suddivisione potrà essere soggetta a modifiche migliorative volte ad equilibrare i carichi di lavoro su segnalazione del personale collaboratore scolastico **fino all'approvazione della contrattazione d'istituto.**

Tutte le proposte in tal senso vanno presentate direttamente alla DSGA in forma scritta.

REPARTO N° 1 piano terra lato galleria

RESPONSABILE Emolo Assunta

aule da 1a a 6, servizi, corridoio lato Galleria, porte antipanico verso il cortile interno con annesse scale, porzione di cortile interno adiacente il proprio reparto, spazio esterno lato galleria



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

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



REPARTO N° 2 piano terra centrale

RESPONSABILE Trevisani Mariangela

Aule da 7a 9, atrio, corridoio centrale e corridoio di transito cortile interno con scale e porzione di cortile interno adiacente il proprio reparto, servizi H, cortile esterno antistante l'edificio

REPARTO N° 3 piano terra lato Giusti

RESPONSABILE MERCI Ivana

Aule da 10 (lab.moda) a 15, servizi, corridoio lato Giusti, porte antipanico verso il cortile interno con annesso scale, scivolo, porzione di cortile interno adiacente il proprio reparto, spazio esterno lato galleria

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, porzione di cortile interno tra l'aula multiuso e la palestra, spazio retro palestra

REPARTO N° 5 primo piano lato galleria

RESPONSABILE Macchiella Paola

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 Danzi Paola

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 Pighi Barbara

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

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

RESPONSABILE Menini Barbara + il lunedì Paone

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 sx scala centrale fino al piano terra

SUCCURSALE

La struttura che da quest'anno ospita tutto il corso ITAS-sociosanitario + tre classi professionale, collocata in via Selinunte 68, ospita 22 classi, un laboratorio di informatica, una palestra, una aula magna, sala insegnanti, segreteria, ufficio vice-presidenza, auletta ritardi, infermeria oltre ai servizi situati sui due piani.

Il carico di lavoro inerente **la pulizia dell'edificio** viene ripartita tra 6 unità.

SORVEGLIANZA

POSTAZIONE ATRIO-PIANO TERRA → COBEL + Scipioni palestra

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



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

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



POSTAZIONE PRIMO PIANO → DI ROSA E MAGGI

Gli addetti si collocheranno in apposite postazioni situate al 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 → COSTANZO E TURBA

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.

Vengono individuati **n° 3 reparti** di seguito sintetizzati, sulla base del principio generale dell' equità del carico di lavoro per le mansioni di pulizia degli spazi scolastici e arredi e vengono indicati i relativi responsabili.

La suddivisione potrà essere soggetta a modifiche migliorative volte ad equilibrare i carichi di lavoro su segnalazione del personale collaboratore scolastico **fino all'approvazione della contrattazione d'istituto.**

Tutte le proposte in tal senso vanno presentate direttamente alla DSGA in forma scritta.

REPARTO N° 1 piano terra

RESPONSABILI Cobel Chiara e Scipioni Morena

Corridoio centrale, aule piano terra, palestra, aula magna, atrio e cortili, uffici.

REPARTO N° 2 primo piano

RESPONSABILI Turba Tiziano e Di Rosa Ettore

aule primo piano, servizi, corridoio laterale, scale da primo piano a piano terra,

REPARTO N° 3 secondo piano

RESPONSABILI Maggi Gigliola e Costanzo Delia

aule secondo piano, laboratorio informatica, corridoio e servizi, scale dal secondo al primo piano.

La D.S.G.A. Loredana Fantato