

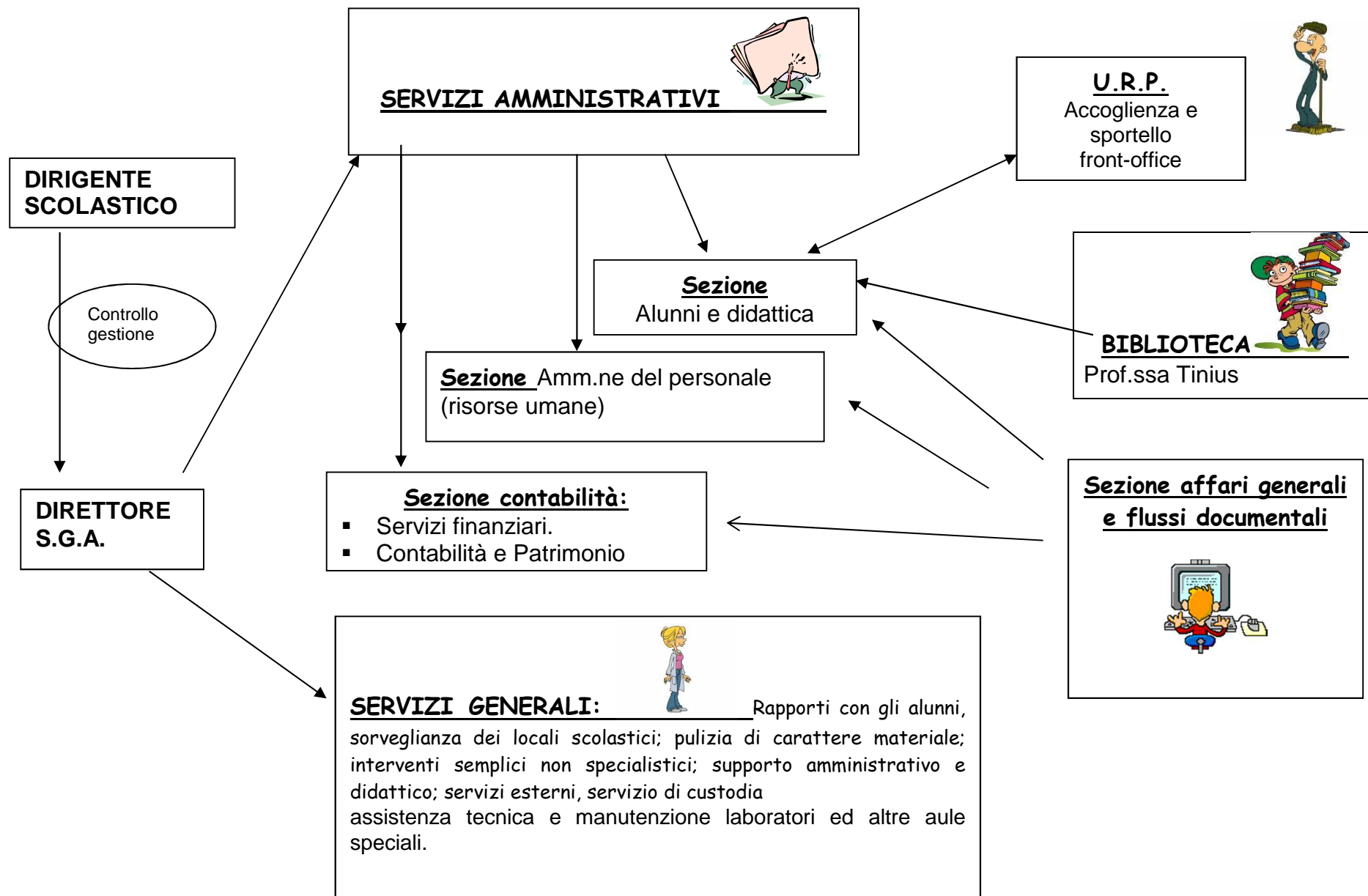
Liceo Statale "G.D. Cassini"

Anno scolastico 2016 / 2017

ORGANIGRAMMA DEI SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI



"Quando fai qualcosa, sappi
che avrai contro quelli che
volevano fare la stessa cosa,
quelli che volevano fare il
contrario e la stragrande
maggioranza di quelli che
non volevano fare niente."
Confucio



N°1 Direttore dei servizi generali ed amministrativi: Rag. Anna ALLOTTA

N°6 unità assistenti amministrativi (effettivi in organino di diritto n°7) Raffaella FALBO, Alessandra MANUCRA, Enza PANIZZII (21 ore su 36); Sandra RAMBALDI.
A tempo det. sui posti di: CARLI Angela, TAGGIASCO Fulvia e MERCURIO Filomena; più 15/36 ore su t. parziale

N°2 assistenti tecnici Mario CICCARELLI, Antonietta SUMMO

N°11 unità Collaboratori scolastici a t.i.: Gabriella AURIGO, Gianna BESTAGNO, Massimo BETTONI, Cinzia BIONDI, Fiammetta CECCARELLI, Anna Maria LI CALZI (30 ore), Giuseppina MORTEO, Cinzia PERILLI (30 ore), Nino PIZZOLLA (18 ore), Rosa RINALDI, Gennaro VIGNA.
A tempo determinato: Delia FAZZINI (18+6+6=30 ore su t. parziale), Giovanni B. DELLA VOLTA



Note generali sull'orario del personale A.T.A.

Orario di servizio: dal lunedì al giovedì dalle 7,00 alle 18,30 il venerdì dalle 7,00 alle 18,00

La scuola resterà aperta dal lunedì al giovedì dalle ore 7,30 alle 18,00 mentre il venerdì dalle 7,30 alle 14,00 (salvo imprevisti). Per realizzare quanto indicato nel POF si prevede la

necessità di attuare un orario di lavoro come di seguito indicato per le varie tipologie di personale ATA. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale) e comunque secondo i bisogni dello sviluppo del piano dell'offerta formativa:

Durante la sospensione delle attività didattiche - salvo casi eccezionali di comprovate e straordinarie esigenze - la scuola resterà aperta solo in orario antimeridiano dalle ore 7,30 e fino al termine dell'orario giornaliero - l'orario di servizio per tutto il personale A.T.A. rientrerà in tale intervallo di tempo. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Orario di lavoro personale di n°36 ore settimanali con i seguenti orari:

Segreteria:

- n°4 unità tempo pieno con orario a partire dalle ore 7,30 - 8,00 dal lunedì al venerdì;
- n°1 unità tempo pieno con orario a partire dalle ore 7,15 (Ufficio personale per ricevere telefonate docenti assenti);



ORARIO SPORTELLO e RICEVIMENTO utenza interna/esterna:

Orario di lavoro degli Assistenti Tecnici:

- n°1 unità a tempo parziale verticale con orario a partire dalle ore 8,00 per tre gg. alla settimana;
- n°1 unità a tempo parziale verticale il lunedì ed il mercoledì con orario distribuito in modo da permettergli il completamento in altra Scuola;

La copertura dell'orario di segreteria viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale) con la seguente flessibilità e comunque secondo i bisogni dello sviluppo del piano dell'offerta formativa ed in modo da non superare - ordinariamente - le 36 ore settimanali:

- Entrata ore 7,30 - 8,30
- Uscita ore 13,30 - 14,30
- Rientro su pomeriggi da concordare in base alle necessità per lo sportello all'utenza interna ed esterna dal lunedì al giovedì.

Il ricevimento del pubblico **ANCHE TELEFONICAMENTE** per tutti gli uffici si effettua ogni giorno dalle ore 7,30 alle ore 10,00 - martedì pomeriggio su appuntamento per gli uffici personale e contabilità dalle 14,30 alle 16,00 mentre l'ufficio didattica aprirà lo sportello come indicato nel diario consegnato agli alunni.

durante qualsiasi periodo di sospensione delle attività didattiche l'apertura dello sportello pomeridiano è interrotta mentre per il mattino si osserverà l'orario *estivo*: dal lunedì al venerdì dalle 11,00 alle 13,00

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è inoltre sempre aperto al pubblico **dal lunedì al giovedì dalle ore 7,30 alle ore 15,00 il venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,30**

Dal lunedì al venerdì con rientri pomeridiani per attività laboratoriali e comunque di supporto alla didattica curricolare ed extracurricolare (quando necessita) per attività, corsi o progetti. Quando le attività extracurricolari implicano necessità di straordinario, il recupero delle ore deve poi attuarsi nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per l'orario flessibile e lo straordinario si applica il criterio della professionalità specifica richiesta ed in subordine quello della rotazione e comunque secondo i bisogni del PTOF (da concordare con i docenti responsabili dei laboratori) assicurando sempre la presenza durante la fruizione dei laboratori per attività curricolari da parte di classi e/o docenti

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici:

Si individuano diversi tipi di orario di lavoro



- n°1 unità a tempo parziale orizzontale in sede centrale dalle ore 7.00 dal lunedì al venerdì per l'apertura della scuola (in genere tutti i locali da rendere utilizzabili dalle ore 7.30)
- n°1 unità tempo pieno con orario antimeridiano differito dalle ore 9,30
- n°7 unità tempo pieno con orario generalmente antimeridiano (con esclusione di una giornata lavorativa ogni due settimane di entrata differita per coprire l'orario di servizio pomeridiano)
- n°1 unità a tempo parziale a tempo det. (30/36) dal lunedì al giovedì ore 7.12 al lunedì ore 1,52 al venerdì a partire dall'apertura della scuola.
- n°2 unità a tempo parziale a tempo indet. (30/36) con part time orizzontale

Per gli orari diversi dall'ordinario si applica il criterio della rotazione e in subordine quello della disponibilità.

Attività di formazione



La formazione è un indispensabile diritto/dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale anche con processi formativi continui e autonomamente determinati.

La partecipazione a corsi di aggiornamento sarà particolarmente incentivata sugli argomenti previsti dal contratto vigente per i vari profili professionali; la partecipazione ai corsi approvati è considerata orario di servizio a tutti gli effetti e potrà essere compensata con FIS e/o da altri fondi eventualmente disponibili.

E' anche assicurata la partecipazione dei corsi attivati nell'ambito dell'Istituto.

ULTERIORI PRECISAZIONI GENERALI



Tutto quanto previsto nel presente atto è comunque a titolo indicativo e di indirizzo, non ha presunzione di esaustività visto il continuo cambiamento delle normative e delle situazioni e/o fattispecie che andranno sempre trattate con la massima responsabilità in relazione alle conseguenze immediate e/o future anche di danno economico o di immagine della P.A. nonché di urgenza e necessità - si richiama oltre al concetto della *diligenza del buon padre di famiglia* anche i doveri di lealtà, imparzialità e buona condotta dei *pubblici dipendenti*



SEZIONE SERVIZI GENERALI:

SERVIZI di SORVEGLIANZA, ASSISTENZA, PULIZIA

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione momentanea assenza dell'insegnante
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico-ingresso
	sorveglianza ingresso principale e "prima accoglienza" con smistamento delle richieste dell'utenza esterna sui responsabili-addetti ai diversi atti e pratiche
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti, arredi e suppellettili
	Spostamento suppellettili – sistemazione arredo – dislocazione cartine geografiche, materiale audiovisivo e didattico in genere secondo necessità dei docenti
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Centralino telefonico
	Primo controllo degli arredi, suppellettili, attrezzature dei vari locali (anche attraverso la raccolta ed il coordinamento delle comunicazioni degli altri collaboratori scolastici), collaborare con il DSGA coordinando l'attività relativa alla sostituzione degli arredi stessi per la relativa manutenzione e/o sostituzione
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti – Rilegature , fascicoli e documenti di segreteria; raccolta prove scritte
	controllo della funzionalità delle fotocopiatrici per alunni e docenti segnalazione guasti o disfunzioni all'Ufficio contabilità, controllo delle giacenze di carta e toner e conseguente segnalazione della mancanza (in tempo utile per effettuare l'ordinativo)
	consegna agli utenti di modulari, schede, stampati, certificati, ecc..
	distribuzione e raccolta di avvisi e circolari interne debitamente firmate;
	Approntamento sussidi didattici (in appoggio ai tecnici incaricati o che non necessitano di particolari conoscenze tecniche)
	Assistenza progetti (POF)
	turni oltre il normale orario di lavoro ma all'interno dell'orario di servizio al fine di rendere possibili l'effettuazione delle attività extracurricolari in orario antimeridiano
Servizi esterni	Ufficio _____, banca
	Acquisti urgenti di piccola entità

Si ricorda che, per garantire l'osservanza delle norme previste dal decreto L.vo n°196/2003 (Codice sulla riservatezza) è assolutamente vietato l'accesso ai locali dei vari piani da parte di personale estraneo senza autorizzazione del Dirigente o del DSGA.

Collocazione dei collaboratori scolastici - a.s. 2016/17

INDICAZIONI GENERALI PER chi si trovi in SERVIZIO all' URP anche in modo *non* continuativo:

La funzione di front office dell'URP gestisce la prima interazione con gli utenti ed è quindi l'immagine che viene riflessa all'esterno della qualità del servizio del nostro Liceo - Il pubblico deve essere accolto con pazienza e disponibilità, chiedendo con fermezza e professionalità il rispetto delle regole senza mostrarsi aggressivi.

RISPOSTA AL TELEFONO: rispondere Liceo Cassini, buongiorno sono "*nome proprio*" - informarsi con tatto e cortesia, ma con precisione, delle necessità di chi telefona per poter smistare la telefonata agli Uffici competenti: IN CASO DI DOCENTI CHE COMUNICANO ASSENZE VANNO SEMPRE PASSATI AD UN ASSISTENTE DELL'UFFICIO PERSONALE in tutti gli altri casi non si dovranno passare telefonate al di fuori dell'orario di apertura al pubblico

CONSEGNA modulistica agli alunni e ai docenti, quella da dare ai genitori e agli esterni è gestita generalmente direttamente dagli Uffici di riferimento.

RITIRO POSTA E PACCHI:

- ↳ quando il postino o il corriere fa consegne controllare innanzitutto che l'indirizzo sia corretto (e quindi restituire immediatamente al postino SOPRATTUTTO IN CASO DI PACCHI E RACCOMANDATE)
- ↳ i plichi e le buste con indicazioni specifiche per docenti dovranno essere consegnate direttamente a loro, anche nel caso di indicazioni del tipo alla *c.a. del docente - commissione viaggi istruzione, teatro,*
- ↳ In caso di pacchi prima di ritirare accertarsi che si tratti di acquisto richiesto da questo ufficio

COLLOCAZIONE	Nominativo	INCARICHI	note
PIANO terra Ingresso/U.R.P.	1 PIZZOLLA NINO	Apertura della scuola di tutti i locali da usufruire entro le 7,30 - Addetto al centralino e <i>front office</i> per utenza interna ed esterna – consultazione giornaliera sito della scuola – primo intervento fotocopiatrice e richieste tecnico consegna diari, libretti, modulistica alunni e docenti Controllo dei bidoni adibiti a posacenere del piano terra per contrastarne l'uso improprio. Controllo dei distributori di bevande con incarico di telefonare al tecnico in caso di necessità Sorveglianza portone ed atrio esterno - irrigazione aiuola ingresso Conservazione del registro dei controlli periodici della sicurezza dell'edificio	Orario di servizio solo antimeridiano a partire dalle ore 7,00 per apertura della sede centrale compreso apertura di Presidenza, vicepresidenza e segreterie e della sala docenti al piano terra

		collaborazione con i docenti incaricati nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza e predisposizione della cartellonistica, segnaletica su fumo e sicurezza (controllo e aggiornamento della stessa in relazione alla nuova normativa);	
SEDE PIANO terra Ufficio U.R.P.	1. RINALDI Rosa	Pulizia: come da planimetria consegnata. Lotto colore ROSSO (escluso martedì e giovedì) Controllo affissioni bacheche del piano terra e della rampa fino al primo (autorizzazione del Dirigente, revisione settimanale degli avvisi scaduti e/o da sostituire avvisando gli uffici preposti) Supporto uff. didattica ricerche/depositi/riordino archivio storico piano terra, centralino e <i>front office</i> per utenza interna ed esterna – consultazione giornaliera sito della scuola, aggiornamento <i>calendar</i> - primo intervento fotocopiatrice e richieste tecnico, consegna diari, libretti, modulistica ALUNNI E DOCENTI	Orario di servizio pomeridiano tutti i mercoledì SEGRETERIA ALUNNI: martedì e giovedì dalle 8.00 a fine servizio. Supporto Pizzolla per apertura scuola Pulizia atrio e scale esterni ingresso sede centrale durante il turno pomeridiano
SEDE PIANO terra Ufficio U.R.P.	2. FAZZINI Delia	Pulizia: come da planimetria consegnata Lotto giallo (PIZZOLLA) lotto violetto (su LI CALZI) SCALE dal seminterrato al piano terra Sorveglianza portone e atrio esterno, controllo portone in legno sul retro in caso di pioggia (frequenti infiltrazioni) Supporto centralino e <i>front office</i> per utenza interna ed esterna - sostituzione dei colleghi assenti ai piani (sorveglianza del piano del collega con orario pomeridiano) primariamente al piano primo	Tempo parziale 30 ore settimanali URP: martedì e giovedì in sostituzione Rinaldi Pulizia atrio e scale esterni ingresso sede centrale durante il turno pomeridiano
SEDE PIANO primo	3. CECCARELLI Fiammetta	Pulizia: come da planimetria consegnata Lotto colore ARANCIO (solo appoggio in caso di necessità) Controllo affissioni bacheche del piano primo (autorizzazione del Dirigente, revisione settimanale degli avvisi scaduti e/o da sostituire avvisando gli uffici preposti)	Orario di servizio pomeridiano una giornata ogni due settimane SEGRETERIA PERSONALE: ogni giorno dalla fine dell'intervallo al termine del servizio

		Supporto agli Uffici di Segreteria per tenuta archivio corrente/storico docenti e titolare Ripulitura giornaliera dei bidoni adibiti a posacenere del cortile e controllo del corretto utilizzo dei bidoni della raccolta differenziata controllo e riordino aule 63 e 64 (pulite dall'Impresa)	Pulizia atrio e scale esterni ingresso sede centrale durante il turno pomeridiano
SEDE Piano primo/terra	4. DELLA VOLTA Giovanni B.	Pulizia: come da planimetria consegnata copertura lotti: martedì e giovedì: lotto Rinaldi (rosso) controllo / chiusura aule 106 e 107 + svuotamento cestini ogni venerdì alle 14.00 dal lunedì al venerdì: lotto Ceccarelli (arancio)	Orario di servizio solo antimeridiano dalla fine dell'intervallo al termine del servizio
SEDE PIANO primo	5. LI CALZI Anna Maria	Pulizia: come da planimetria consegnata Lotto colore VIOLETTO Supporto all'URP e al centralino, - gestione rimborsi distributori -- supporto segreteria amministrativo/contabile -- preparazione documenti per ufficio postale e controllo della corrispondenza delle fatture mensili - Circolari alunni del 1° piano e del piano terra - Servizi esterni Tenuta registro cassette di primo soccorso: verifica presenza di tutto il materiale, sostituzione materiale scaduto	Orario di servizio a tempo parziale orizzontale e differenziato per pulizia uffici
SEDE PIANO secondo	6. BESTAGNO Gianna	Pulizia: come da planimetria consegnata Lotto colore ROSA FUXIA SCALE dal piano terra al 2° Controllo affissioni bacheche in corridoio e sulle rampe di cui compete la pulizia (autorizzazione del Dirigente, revisione settimanale degli avvisi scaduti e/o da sostituire avvisando gli uffici preposti) Gestione magazzino materiale di cancelleria e consumabili, ricognizione delle consegne e delle giacenze al 31/12 ed al 30/4 Controllo dei distributori di bevande con incarico di telefonare al tecnico in caso di necessità Circolari alunni proprio piano	Orario di servizio pomeridiano una giornata ogni due settimane SEGRETERIA CONTABILE: su chiamata, secondo necessità (sostituita per sorveglianza sul piano) Pulizia atrio e scale esterni ingresso sede centrale durante il turno pomeridiano

<p>SEDE PIANO terzo</p>	<p>7. BETTONI <i>Massimo</i></p>	<p>Pulizia: come da planimetria consegnata Lotto colore AZZURRO SCALE DAL 2° AL 4° piano</p> <p>Controllo affissioni bacheche del piano terzo e della rampa fino al quarto (autorizzazione del Dirigente, revisione settimanale degli avvisi scaduti e/o da sostituire avvisando gli uffici preposti) Gestione magazzino materiale di pulizia della sede, ricognizione delle giacenze e delle consegne al 31/12 ed al 30/4 Controllo dei distributori con incarico di telefonare al tecnico in caso di necessità Circolari alunni proprio piano, apertura e controllo aula computer docenti e stanza 32 biblioteca ogni mattina di lunedì, mercoledì, giovedì accensione piano del collega che fa orario pomeridiano</p>	<p>Orario di servizio pomeridiano una giornata ogni due settimane</p> <p>Pulizia atrio e scale esterni ingresso sede centrale durante il turno pomeridiano</p>
<p>SEDE PIANO quarto</p>	<p>8. VIGNA Gennaro</p>	<p>Pulizia: come da planimetria consegnata Lotto colore VERDE SCALE DAL 5° AL 4°</p> <p>Controllo affissioni bacheche del piano quarto e della rampa fino al quinto (autorizzazione del Dirigente, revisione settimanale degli avvisi scaduti e/o da sostituire avvisando gli uffici preposti) Controllo dei distributori con incarico di telefonare al tecnico in caso di necessità Apertura del Laboratorio di informatica circolari alunni del piano Ricerca, riordino e messa in posa cartine geografiche – esposizione bandiere dell’edificio sede centrale</p>	<p>Orario di servizio pomeridiano una giornata ogni due settimane</p> <p>Pulizia atrio e scale esterni ingresso sede centrale durante il turno pomeridiano</p>
<p>VILLA MAGNOLIE PIANO terra</p>	<p>9. BIONDI Cinzia</p>	<p>Pulizia: come da planimetria consegnata Lotto colore giallo primo intervento fotocopiatrice; controllo distributori merende piano terra e segnalazione guasti al tecnico Contatti con operai per interventi su stabile Villa Magnolie e con Responsabili sicurezza (anche con</p>	<p>Orario di servizio pomeridiano per le attività che si svolgeranno nell’Aula Magna</p> <p>(con orario ingresso posticipato ovvero in orario straordinario solo se strettamente necessario)</p>

		raccolta dati e notizie rilevati dai colleghi segnalando le azioni già intraprese) Controllo esposizione BANDIERE Consegna materiale laboratorio di fisica Tenuta registro cassette di primo soccorso Villa Magnolie: verifica presenza di tutto il materiale, sostituzione materiale scaduto	
VILLA MAGNOLIE PIANO terra	10. DELLA VOLTA Giovanni B	Pulizia: come da planimetria consegnata Cortile quando necessario	Orario di servizio tutti i giorni dalle 7,18 alla fine dell'intervallo 10,45 a supporto per sorveglianza
VILLA MAGNOLIE PIANO primo	11. PERILLI Cinzia	Pulizia: come da planimetria consegnata Lotto verde Circolari alunni al piano Primo intervento fotocopiatrice al piano Contatti con operai per interventi su stabile Villa Magnolie e con Responsabili sicurezza (anche con raccolta dati e notizie rilevati dai colleghi) collaborazione per sostituzioni interne docenti, Irrigazione piante (quando necessario)	Orario di servizio pomeridiano per le attività che si svolgeranno nell'Aula Magna (supporto Biondi) (con orario ingresso posticipato ovvero in orario straordinario solo se strettamente necessario)
VILLA MAGNOLIE PIANO secondo	12. MORTEO Giuseppina	Pulizia: come da planimetria consegnata Lotto rosa Circolari alunni e primo intervento fotocopiatrice al piano e richiesta del tecnico quando necessario controllo distributori sala docenti e segnalazione guasti al tecnico – Supporto/sostituzione terzo piano in assenza di Aurigo Collaborazione con collega incaricata per richieste necessità acquisto, controllo, riordino, distribuzione materiale di pulizia e cancelleria, nonché per contatti con operai per interventi su stabile Villa Magnolie e con docenti Responsabili sicurezza	Orario di servizio pomeridiano per le attività che si svolgeranno nell'Aula Magna (supporto Biondi) (con orario ingresso posticipato ovvero in orario straordinario solo se strettamente necessario)
VILLA MAGNOLIE PIANO terzo	13. AURIGO Gabriella	Pulizia: come da planimetria consegnata Lotto arancione Circolari alunni Supporto/sostituzione collega assente	Orario di servizio (come da espressa richiesta con entrata antimeridiana differita a partire dalle ore 9,30)

I LOCALI EVENTUALMENTE NON ASSEGNATI SARANNO DISTRIBUITI SUCCESSIVAMENTE – Durante la sospensione delle attività didattiche gli incarichi di pulizia e di sorveglianza potranno avere una diversa suddivisione secondo le necessità del servizio
 In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano.
 In caso di assenza prevista e/o prevedibile l'interessato si preoccuperà di trovare un collega disponibile a sostituirlo e ne informerà l'Ufficio personale anche con annotazione sullo stesso modello di richiesta di assenza.
 Si chiede di annotare sull'agenda di supporto alle timbrature ATA ogni notizia relativa ad una diversa attività lavorativa rispetto all'ordinario.
 Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro si provvederà con specifici e appositi atti; per situazioni di urgenza e/o emergenza anche con direttive verbali.

VILLA MAGNOLIE

N.B. LA PULIZIA DI TUTTE LE AULE E DI TUTTI I TERRAZZI – con esclusione di quello all'ultimo piano – SARA' EFFETTUATA DALL'IMPRESA COOP SERVICE (sarà onere del personale interno il **controllo** soprattutto per quanto riguarda le **gronde che dovranno essere tenute libere da residui ed erbacce**) Terrazzo con *cupolotti* mq 127,39, terrazzo sala professori mq 49,80 terrazzo sopra aula magna mq 143,98 per un totale di 321,17 mq – area esterne tipo 7 da capitolato mq 321,17

Piano terra BIONDI Cinzia	pulizia giornaliera (compreso scale verso il cortile) di atrio, stanzone computers; vice presidenza, aula magna; cucinino, corridoio e bagni adiacenti, - nei giorni di sospensione attività didattiche pulizia vetrate piano terra con supporto PERILLI
Piano primo PERILLI Cinzia	Pulizia giornaliera e sanificazione bagni maschi, pulizia giornaliera e lavaggio corridoio, bidelleria, pulizia lavagne 1° piano (7 aule) più due terrazzini prospicienti il cortile principale. Quando necessario controllo lastrico / terrazza a copertura dell'aula magna con attenzione ai canali di scolo per evitare otturazioni, ristagni ed infiltrazioni - nei giorni di sospensione attività didattiche pulizia vetrate piano terra in condivisione con BIONDI
Piano primo DELLA VOLTA G.B.	Completamento lotto verde (già Fazzini) cortile quando necessario
Piano secondo MORTEO Giuseppina	Pulizia giornaliera e lavaggio corridoio, bidelleria e sala professori , pulizia lavagne aule 2° piano (5 aule) Pulizia giornaliera e sanificazione bagni maschi, femmine, docenti al secondo piano pulizia e lavaggio scala principale da piano terra all'ultimo piano e ascensore
Piano sottotetto AURIGO Gabriella	pulizia giornaliera lavagne (2 aule sottotetto + 1 nella dependance) pulizia giornaliera e lavaggio corridoio, bidelleria sottotetto e zona distributori automatici piano terra pulizia giornaliera e sanificazione bagni sottotetto e 1° piano maschi E DOCENTI (solo quelli agibili) tenere controllati quelli inagibili pulizia e lavaggio, quando necessario, sala radio e sala studio, aula video, aula alternativa, terrazzi 3° piano , laboratorio di fisica e Pulizia giornaliera e lavaggio; scala secondaria

SEDE CENTRALE

N.B. LA PULIZIA DI TUTTE LE AULE E DEI CORTILI E LA PALESTRA (SOLO IL SABATO MATTINA) SARA' EFFETTUATA ALL'IMPRESA COOP SERVICE (sarà onere del personale interno il controllo soprattutto per quanto riguarda le gronde) PER UN TOTALE DI MQ. 2200

<p><u>Piano terra</u> <i>RINALDI Rosa</i></p>	<p>Pulizia giornaliera lavagne del proprio piano, controllo anche più volte durante il servizio, di corridoio e muri con eventuali interventi urgenti di pulizia, controllo dei bidoni (portacenere) in cortile e spazio antistante i distributori del piano terra. Pulizia giornaliera e lavaggio atrio, Ufficio URP, sala docenti stanza n°99, tre locali biblioteca piano terra, Pulizia e sanificazione giornaliera bagno docenti piano terra Pulizia archivio piano terra (quando necessario)</p>
<p><u>Piano terra</u> <u>Tempo determinato</u> <u>30/36</u> FAZZINI <i>Delia</i></p>	<p>Pulizia lavaggio corridoio martedì e giovedì (lunedì, mercoledì e venerdì a carico della Ditta pulizia e lavaggio) compresa la scala rossa (che porta in palestra) e fino alla zona antistante l'uscita sul retro controllo anche più volte durante il servizio, di corridoio e muri con eventuali interventi urgenti di pulizia pulizia laboratori 106 e 107 (piano terra) e piano seminterrato e scala dal piano terra ai laboratori, compreso atrio portone di legno (solo spazzare) e asciugare in caso di pioggia (zona a carico dell'impresa esterna): CONTROLLARE e ASCIUGARE IN CASO DI PIOGGIA date le frequenti infiltrazioni</p>
<p><u>Piano primo</u> <i>LI CALZI ANNA</i> <i>Maria</i></p>	<p>Pulizia giornaliera lavagne del proprio piano (con Ceccarelli) Pulizia spolveratura e lavaggio presidenza e uffici di segreteria e terrazzo ; controllo anche più volte durante il servizio, di corridoio e muri - controllo e riordino aule ad uso riunioni Pulizia giornaliera e sanificazione bagno ins.ti 1° piano</p>
<p><u>Piano primo</u> <i>CECCARELLI</i> <i>Fiammetta</i></p>	<p>Pulizia giornaliera lavagne del proprio piano (con Li Calzi) Pulizia giornaliera bidelleria controllo e riordino aule ad uso riunioni Pulizia spolveratura e lavaggio - vice Presidenza e terrazzo quando necessario Pulizia giornaliera, con controllo anche più volte durante il servizio, di corridoio e muri; lavaggio pavimento corridoio martedì e giovedì (lunedì, mercoledì e venerdì a carico della Ditta pulizia e lavaggio) Pulizia e lavaggio stanza 76 (1° piano) Pulizia e sanificazione bagno H</p>
<p><u>Piano secondo</u></p>	<p>pulizia giornaliera lavagne del proprio piano - Pulizia giornaliera e lavaggio bidelleria; Pulizia giornaliera, con controllo anche più volte durante il servizio, di corridoio e muri; lavaggio pavimento corridoio martedì e giovedì (lunedì, mercoledì e venerdì a carico della Ditta pulizia e lavaggio)</p>

<p>BESTAGNO <i>Gianna</i></p>	<p>pulizia giornaliera sala docenti stanza n. 51 Pulizia stanze n° 56 57 58 Pulizia giornaliera e lavaggio scale dal 4° piano al 2° e balaustra pulizia, lavaggio Museo con Vigna Pulizia e sanificazione giornaliera bagni docenti -Pulizia terrazzi del proprio piano</p>
<p><u>Piano terzo</u> BETTONI <i>Massimo</i></p>	<p>pulizia giornaliera lavagne del proprio piano – Pulizia terrazzi del proprio piano terrazzo davanti alla vice presidenza del primo piano (con controllo e pulizia gronde accessibili) e controllo del tetto della palestra per avvisare in caso di necessità di ripulitura - stanza 121 (quando necessario) Pulizia giornaliera, con controllo anche più volte durante il servizio, di corridoio e muri; lavaggio pavimento corridoio martedì e giovedì (lunedì, mercoledì e venerdì a carico della Ditta pulizia e lavaggio) pulizia e sanificazione giornaliera bagno docenti) pulizia e lavaggio bidelleria, apertura e chiusura biblioteca Aula 32, aula 38/39 PC docenti.</p>
<p><u>Piano quarto</u> VIGNA Gennaro</p>	<p>Pulizia giornaliera lavagne del proprio piano Pulizia e lavaggio bidelleria, n°104 aula informatica, n°23 ex laboratorio; n°18 (Centro di ascolto) Pulizia giornaliera, con controllo anche più volte durante il servizio, di corridoio e muri; lavaggio pavimento corridoio martedì e giovedì (lunedì, mercoledì e venerdì a carico della Ditta pulizia e lavaggio) pulizia <i>terrazzi del proprio piano</i> Pulizia giornaliera e sanificazione bagno docenti pulizia, lavaggio scala dal Museo al 4° piano e balaustra – Pulizia Museo con Bestagno Gianna e lavaggio</p>

Durante la sospensione delle attività didattiche e la chiusura della sede staccata tutti i CCSS cureranno giornalmente i locali utilizzati (manutenzione ordinaria) a prescindere dai propri lotti di riferimento - quanto sopra con accordi informali tra il personale in servizio ed eventuale consegna di appunti in proposito all'ufficio personale ATA.

Assistenti Tecnici Chimica e Fisica (AREA: AR08)
LABORATORI SEDE CENTRALE

Gli Assistenti Tecnici dovranno sempre necessariamente agire nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal testo unico sulla sicurezza segnalando immediatamente ogni anomalia in forma scritta.

Nell'espletamento dei propri compiti dovranno osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- Le richieste di interventi manutentivi dovranno essere inoltrate all'ufficio contabilità in forma scritta e dovranno contenere: descrizione delle cause, effetti, modalità del guasto, un parere tecnico sull'opportunità della riparazione (rapporto costo/benefici derivato da indagine conoscitiva, eventuali preventivi informali, parere del docente referente, ecc) e, quindi, i provvedimenti richiesti;
- È obbligatorio il rispetto delle condizioni relative all'incolumità degli utenti, nonché alla difesa e prevenzione di danni in dipendenza di fattori accidentali;
- Gli interventi di rinnovo o di sostituzione relativi ad uno o più componenti danneggiati e/o esauriti andranno mirati a riportare l'attrezzatura entro le condizioni convenute con il docente responsabile del laboratorio e con la D.S.G.A

area CHIMICA: A.T. Antonietta SUMMO

Collocazione: quando non occupata per esercitazioni sarà in servizio di supporto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico dall'inizio al termine del servizio

- supporto all'Ufficio didattica quando necessario dietro indicazioni delle Assistenti Panizzi e Rambaldi soprattutto per il periodo estivo;
- gestione chiavi stanze ed armadi seminterrato e degli armadietti delle sale docenti - riordino e conservazione (facendosi carico del ritiro a fine anno con elenco dei consegnatari che non hanno restituito); TUTTE LE CHIAVI DI RISERVA PER ACCEDERE AI VARI LOCALI-ARMADI VANNO CONSERVATE ALL'URP E DEVE ESSERE INDICATA AI CC.SS la collocazione in caso di urgenti necessità;
- Tenuta del registro VHS e prestito DVD e preparazione di videocassette - Tenuta dei registri delle prenotazioni con relativi **monitoraggi** sull'utilizzo delle attrezzature di tutti i laboratori del seminterrato e del 4° piano, (tutti i registri devono essere conservati presso l'URP);

- Collaborazione con Sig. Ciccarelli tenuta registro carico e scarico rifiuti speciali (segnalazione di quantità e tipologia dei rifiuti chimici)
- collaborazione in laboratorio con i docenti delle materie tecnico-scientifiche: per la predisposizione del materiale didattico, assistenza tecnica e piccola manutenzione; predisposizione del piano acquisti con il docente incaricato (stesura elenchi acquisti e ditte da interpellare, prospetti comparativi, controllo della giacenza di materiale); gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza); attività di collaudo in collaborazione con docenti incaricati; controllo ed eventuale scarico del materiale dei laboratori di competenza verifica beni iscritti in inventario relativi all'area e stesura dell'elenco del materiale inventariato presente/mancante in collaborazione con il docente sub-consegnatario; verifica e controllo del materiale affidato; consegna, al termine dell'attività didattica, del materiale fuori uso, riordino del materiale giacente con relativo inventario annuale;
- eventuali attività di natura straordinaria a tutt'oggi non prevedibili;

In particolare si precisano i seguenti compiti:

- Conduzione tecnica del laboratorio di **chimica** garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione all'utilizzazione didattica: **APERTURA E CHIUSURA ALL'INIZIO ED AL TERMINE DELL'UTILIZZO di tutti i laboratori del seminterrato;**
- Riordino e conservazione del materiale ed attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche nonché del materiale di consumo, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche segnalando le eventuali necessità di acquisto secondo un piano che copra un periodo medio/lungo ed in tempo utile perché la segreteria contabile possa porre in essere le corrette procedure di acquisto;
- Conservazione, piccola manutenzione e riordino delle apparecchiature didattiche non digitali ed audiovisivi conservate e/o utilizzate sia nel laboratorio di competenza che negli altri laboratori;
- Servizi esterni;

area FISICA e INFORMATICA A.T. Mario CICCARELLI

Collocazione: quando non occupato per esercitazioni sarà in servizio di supporto all'Ufficio di Segreteria

- supporto all'Ufficio contabilità/patrimonio: acquisti MePa, MePI, CONSIP, attività di collaudo (in commissione con il docente sub-consegnatario) e referente per la Ditta esterna che effettua la manutenzione delle reti locali, dell'hardware e del software: segnalazione guasti e primo intervento con supporto telefonico della Ditta stessa; in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-

- scientifiche, materiale di consumo hardware e software: predisposizione elenco ditte a cui richiedere i preventivi, prospetto comparativo in collaborazione con il docente responsabile del laboratorio, relativo collaudo quando prescritto;
- supporto all'Ufficio personale: scarico giornaliero delle timbrature con registrazione giustificativi assenze del giorno prima e/o segnalazione assenze ingiustificate
 - supporto all'Ufficio didattica/affari generali: controllo versamenti alunni (con file fornito dalla contabilità) per contributo iscrizioni, progetti e viaggi, durante le operazioni di scrutinio, Esami di Stato. Tenuta del registro del software per la didattica in dotazione all'Istituto e catalogazione nuovo materiale e software acquistato;
 - supporto all'Ufficio Affari generali: flusso documentali in arrivo, stampa e smistamento su indicazione del Dirigente e del DSGA; manutenzione-aggiornamento degli accounts dei flussi documentali in uscita (inserimento firma automatica che identifica l'autore, privacy ed altro necessario);
 - supporto all'Ufficio Affari generali: controllo aggiornamento periodico di ARGO win - scarico e salvataggio aggiornamenti sul server; scarico in PDF della rivista "Sinergie Scuola" quando viene inviata via e-mail e salvataggio nella cartella apposita sul server (scaricare tutti i .pdf accessibili dal nostro abbonamento);
 - supporto tecnico informatico (due posti eliminati in organico): controllo e revisione degli strumenti informatici per la didattica in Sede ogni mattina dalla 7.30 alle 8.30 in Villa Magnolie due volte a settimana dalle 11.00 alle 14.00 il lunedì e il giovedì;
 - **POSIZIONE ECONOMICA:** controllo e custodia delle giacenze di materiale esausto da registrare nell'apposito registro di carico e scarico dei rifiuti tossici e nocivi, diretta responsabilità della tenuta del registro di cui al D.M. n°148/1998, contatti con la Ditta smaltatrice quando si renda necessario il ritiro del materiale e comunque nei tempi previsti dal contratto con la Ditta stessa.

In particolare si precisano i seguenti compiti:

- Conduzione tecnica dei laboratori di fisica, informatica quarto piano e aula PC docenti 3° piano Sede, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione all'utilizzazione didattica;
- Attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti in particolare nelle fasi di preparazione delle esperienze di laboratorio, predisposizione degli ausili tecnici e dei materiali di consumo necessari, assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni, rimessaggio delle attrezzature al termine;
- collaborazione in laboratorio con i docenti delle materie tecnico-scientifiche: predisposizione del materiale didattico, assistenza tecnica e piccola manutenzione; predisposizione del piano acquisti con il docente incaricato (stesura elenchi acquisti e ditte da interpellare, prospetti comparativi, controllo della giacenza di materiale); gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza); attività di collaudo in collaborazione con docenti incaricati; controllo ed eventuale

scarico del materiale dei laboratori di competenza verifica beni iscritti in inventario relativi all'area e stesura dell'elenco del materiale inventariato presente/mancante in collaborazione con il docente sub-consegnatario; verifica e controllo del materiale affidato; consegna, al termine dell'attività didattica, del materiale fuori uso, riordino del materiale giacente con relativo inventario annuale;

- Riordino e conservazione del materiale di consumo ed attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche nonché del materiale di consumo, segnalando le eventuali necessità di acquisto secondo un piano che copra un periodo medio/lungo ed in tempo utile perché la segreteria contabile possa porre in essere le corrette procedure di acquisto;
- gestione chiavi stanze ed armadi della propria area - riordino e conservazione.
- eventuali attività di natura straordinaria a tutt'oggi non prevedibili;

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI DELLA SCUOLA: Anna ALLOTTA

Prende le direttive di massima dal Dirigente Scolastico - suo unico referente gerarchico - per quegli ambiti in cui non è contemplata dal CCNL la piena autonomia operativa e *svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.*

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico secondo le procedure previste.

Organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive di massima del Dirigente Scolastico. Nell'ambito del Piano delle Attività attribuisce incarichi di natura organizzativa e propone incarichi specifici al personale ATA.

Attribuisce al personale ATA le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo su necessità manifestata formalmente dal Dirigente Scolastico o scaturite da situazioni di estrema manifesta urgenza. Propone al Dirigente Scolastico attività aggiuntive per il personale ATA di intensificazione delle mansioni necessarie all'attuazione del POF/PTOF.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili (avvalendosi anche dei docenti sub-consegnatari individuati dal Dirigente).

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di natura tutoriale, di aggiornamento e formazione dei confronti del personale.

Attività del DSGA come preposto alla SICUREZZA: ai sensi del Testo Unico sulla sicurezza il "preposto è persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa."

Ciò premesso le azioni che il DSGA è chiamato ad espletare unitamente alle altre figure responsabili in merito della I.S.A., sono:

- ↳ sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte degli ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, ecc) e dei dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informare il Dirigente Scolastico.
- ↳ Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

- ↳ Segnalare tempestivamente - appena venutone a conoscenza - al Dirigente Scolastico sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei D.P.I. sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza

Organizza il proprio tempo di lavoro (36 ore settimanali) secondo criteri di massima flessibilità e, avendo rilevanza esterna, lo gestisce in maniera funzionale alle esigenze di lavoro che di volta in volta si delineano per assicurare il rispetto di procedure e scadenze e la presenza negli organi collegiali di cui è membro di diritto (Giunta Esecutiva).

Soprattutto per quanto riguarda i servizi finanziari opera a stretto contatto, con il supporto e la collaborazione delle assistenti della sezione contabilità e patrimonio, in modo particolare:

- partecipa alla predisposizione del programma annuale, ne redige l'atto e ne segue gli adempimenti correlati; predispone le variazioni di bilancio e segue gli atti connessi alla verifica di cassa; formula la situazione finanziaria presunta al 31 dicembre;
- predispone il conto consuntivo, ne redige l'atto ed effettua gli adempimenti connessi e ne segue gli adempimenti connessi;
- gestisce le minute spese per acquisti urgenti e/o di minima entità;
- redige i verbali delle assemblee del personale A.T.A. e delle riunioni della Giunta Esecutiva raccoglie la documentazione necessaria in base a quanto previsto ai vari punti all'ordine del giorno;
- compila gli estratti delle delibere del Consiglio d'Istituto e ne cura l'attuazione;
- Predispone il piano delle attività del Personale ATA
- Presta supporto organizzativo all'attività del POF e si fa carico delle incombenze amministrative connesse alla fase di ideazione, realizzazione ed attuazione diventando punto di riferimento per il Dirigente Scolastico e i docenti impegnati nei progetti. Propone al Dirigente l'impostazione contabile dei progetti per centri di costo.
- Provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio avendo come obiettivo il raggiungimento di più risultati con maggiore EFFICIENZA, EFFICACIA, ECONOMICITA' (intesa quest'ultima in senso lato in termini di dispendio anche di energie psico-fisiche).
- Eventuali funzioni delegate dal Dirigente.

SERVIZI AMMINISTRATIVI AFFARI GENERALI

Organizzazione e smistamento flussi documentali in arrivo (controllo news WebIntranet del Ministero):

Ogni Assistente Amministrativo è direttamente e personalmente responsabile del controllo, più volte al giorno, delle e-mail di riferimento del proprio ufficio/mansioni (sia PEO che PEC); delle news pubblicate sul sito del MIUR nonché dell'autoaggiornamento nel proprio ambito riguardo a nuove notizie e procedimenti amministrativi pubblicati nello stesso sito (pagina di accesso SIDI).

I fax, la posta ordinaria e le comunicazioni interne verranno scansionate ed inserite nel flusso digitale della giornata.

In attesa della definizione della nuova gestione dei flussi documentali l'A.T. Mario Ciccarelli - [in sua](#) assenza A.A. MORAGLIA dall'apposita postazione di lavoro sulla quale resterà anche l'archivio di tutta la corrispondenza in arrivo - *controlleranno* (stampando solo lo stretto necessario):

- 🇮🇹 la posta elettronica anche certificata

- 🇮🇹 le news su WebIntranet Ministeriale (con particolare attenzione a segnalazione di scadenze di bandi di concorso, scioperi,)

Lo stesso personale succitato sarà in seguito l'incaricato di smistare al Dirigente ed al DSGA - a partire dalle ore 10,30 – quanto non già prelevato e lavorato dai singoli Uffici.

Fino al momento dell'avvio del nuovo sistema restano in vigore le norme dell'a.s. precedente (cartella gialla in Presidenza, ecc....)

La corrispondenza in arrivo tramite e-mail quindi, che non verrà più stampata, è inoltrata direttamente ai docenti incaricati dei vari ambiti come da verbale del Collegio dei Docenti (in caso di proposte di progetti extracurricolari, uscite didattiche, convegni, ...);

E' importante che ad iter concluso vengano immediatamente archiviati i documenti relativi, anche quelli di carattere generale: nei casi di ricerca, monitoraggio, sollecito ogni assistente (anche in assenza dell'addetto) potrà individualmente verificare se la pratica sia stata completata o meno.

Le pratiche amministrative urgenti verranno smistate immediatamente all'addetto - tutte le pratiche con iter particolarmente ordinario che verranno subito evase e poi sottoposte al D.S. per la firma cartacea in qualità di controllo/ratifica della firma "omessa a mezzo stampa ..."; infatti nel caso di pratiche particolarmente di "routine" e senza alcuna particolare discrezionalità i singoli provvederanno autonomamente al seguito dell'iter (ad esempio: richiesta fascicoli, certificati, ecc...).

L'A.T. CICCARELLI inserirà in automatico in tutti gli account: trasmette titolo nome e cognome e, di seguito la frase standard relativa alla privacy.

I collaboratori scolastici Gennaro Vigna e Massimo Bettoni dovranno essere avvisati quando abbassare e/o rialzare le bandiere dall'assistente amministrativo che controlla i flussi in entrata: per la sede stampare l'avviso per Villa Magnolie inoltrare e-mail.

Tutti gli Assistenti Amministrativi hanno responsabilità diretta nella tenuta del protocollo della propria area e dell'archivio corrente.

CASI PARTICOLARI nella posta in arrivo:

1. FERMI AMMINISTRATIVI e NOTIFICHE PER PUBBLICI PROCLAMI DI PENE ACCESSORIE saranno registrati da AA BOERI (con particolare attenzione a quelli che ci vengono inoltrati sulla posta elettronica) ed annotati per evitare di convocazioni errate di supplentile verranno
2. FREQUENZE SCOLASTICHE: sono registrate da AA MORAGLIA rispondendo solo se il caso

Relazione con Enti esterni:

- comunicazioni relative agli avvisi di "non conformità" agli Uffici competenti ovvero smistamento al personale interno (A.A. Maria MORAGLIA)
- Rifornimento gasolio (A.A. Maria MORAGLIA) che sarà direttamente responsabile - con supporto del R.L.S. Sig. Pizzolla - delle richieste periodiche per evitare di rimanere senza riscaldamento
- La Sezione sarà di supporto al DS e ai docenti referenti dei progetti per organizzazione eventi e per la partecipazione della scuola a concorsi, manifestazioni e progetti in rete con altre Scuole e/o Enti.

SEZIONE CONTABILITA' e PATRIMONIO: Assistenti amministrativi: Raffaella FALBO – A.T. CICCARELLI a supporto per acquisti A.A. BOERI a supporto per registrazioni facile consumo - inventario

- Sportello utenza interna ed esterna;
- Gestione protocollo per quanto inerente il settore con controllo giornaliero della posta elettronica in arrivo e delle news su intranet in modo da restare sempre aggiornati sulle attività di tutta la segreteria ed in particolare su quelle di propria competenza al fine di evitare sviste e/o ritardi di comunicazione per pratiche urgenti e con scadenza ravvicinata;
- stretta collaborazione con il DSGA per tutto quanto di sua competenza;
- contabilità dei versamenti delle famiglie e rendiconti per Consiglio d'Istituto in stretta collaborazione con l'ufficio didattica che predisporrà gli elenchi degli alunni con il docente referente del progetto e ne curerà il ritiro ed il controllo delle ricevute cartacee;
- predisposizione gare ed appalti per acquisti di media/grande entità con particolare riferimento alla spese di investimento;
- contratti di acquisti di beni e servizi, convenzioni varie; contratti di sponsorizzazione;
- rilevazione delle spese, monitoraggi dei fabbisogni, richieste finanziamenti; rendiconti e monitoraggi progetti e attività;
- preventivo di spesa, elenchi per nomine, presa d'atto delle attività effettivamente svolte, autorizzazione di pagamento, calcolo e liquidazione del compenso in relazione ai compensi accessori: corsi di recupero ed approfondimenti; indennità di direzione e

- amministrazione; fondo dell'istituzione scolastica; funzioni strumentali; incarichi specifici; attività e progetti P.O.F. , ore eccedenti; compensi Esami di Stato e comunque tutto quello che comporta un pagamento della Scuola;
- adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali (C.U. per dipendenti ed esperti esterni, denunce annuali mod. 770 se necessario ed IRAP, denunce mensili: Uniemens integrato, liquidazione e versamenti mensili ritenute e contributi diversi - F24 online); conguaglio contributivo e fiscale;
 - anagrafe delle prestazioni: inserimento dei dati relativi ai pagamenti e inserimento dati relativi al semestre precedente;
 - registro degli emolumenti e delle spese per il personale; registro dei contratti;
 - richiesta preventivi, prospetti comparativi e ordinazione materiale (supporto per tabella prospetti e archiviazione digitale);
 - predisposizione della lista dei fornitori di beni e servizi, contratti di acquisti di beni e servizi, convenzioni varie; contratti di sponsorizzazione;
 - tenuta registri dell'inventario e del facile consumo, di carico e scarico; gestione consegne elenchi ai sub-consegnatari;
 - gestione c/c bancario, dichiarazioni annuali AVCP/ANAC ;
 - supporto al DS e ai docenti referenti dei progetti per organizzazione eventi e per la partecipazione della scuola a concorsi, manifestazioni e progetti in rete con altre Scuole e/o Enti.
 - viaggi d'istruzione, visite guidate e gare sportive: richiesta preventivi, incasso quote alunni e pagamento fatture e liquidazione delle spese di missione relative;
 - stage Scuola / Lavoro e stage presso le università - orientamento in uscita - in supporto ai docenti referenti: rimborso spese alunni e docenti, rendicontazioni agli enti coinvolti;
 - registro software utilizzato per l'attività amministrativa;
 - Aggiornamento - inserimento documenti all'ALBO ON LINE: per quanto riguarda la pubblicità *on line* degli atti della Scuola per ora si continuerà ad utilizzare anche registrazione cronologica sul registro cartaceo e l'utilizzo del timbro sul documento fino al completamento del processo di digitalizzazione

SEZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE: Assistenti amministrativi: Alessandra MANUCRA A.A. Angela BOERI - A.T. CICCARELLI a supporto per registrazioni presenze ATA -

Tutti gli atti, che per la maggior parte si intendono on line, relativi all'amministrazione del personale docente e ATA:

- Sportello utenza interna ed esterna ;

- Gestione protocollo per quanto inerente il settore con controllo giornaliero della posta elettronica in arrivo e delle news su intranet in modo da restare sempre aggiornati sulle attività di tutta la segreteria ed in particolare su quelle di propria competenza al fine di evitare sviste e/o ritardi di comunicazione per pratiche urgenti e con scadenza ravvicinata;
- gestione fascicoli personali, stato di servizio; presa di servizio, documentazione di rito e predisposizione contratti di assunzione; certificati di servizio; procedimenti disciplinari; predisposizione ed invio TFR al termine dei contratti di supplenza breve e a tempo determinato;
- Trasmissione dati relativi a **TUTTI GLI SPOSTAMENTI IN ENTRATA** al Centro per l'Impiego entro le scadenze previste dalla normativa - **ATTENZIONE AL RISCHIO DI SANZIONI** - contemporaneamente alle prese di servizio inserire i dati nella piattaforma, stampare ricevuta ed allegarla alla presa di servizio (scannerizzare ricevuta ed allegarla nel programma protocollo al relativo numero della presa di servizio);
- Archiviazione atti e controllo autocertificazioni: tutti per il casellario giudiziale e il 10% delle altre (ad esempio estraendo a sorte una lettera dell'alfabeto);
- inserimento ed aggiornamento dati di tutto il personale nel programma ARGO Personale, ARGO Emolumenti e sistema SICOGE/SIDI/SPT per tutti i dati anagrafici, di servizio e contabili (tutti aggiornati in modo che possano essere effettuati liquidazioni e pagamenti in modo corretto);
- nuova procedura liquidazione supplenze brevi;
- controllo e registrazioni relative al "bonus docenti";
- predisposizione elenchi annuali personale docente e ATA: entro il 10 di settembre aggiornamento dei dati anagrafici, di servizio, stipendiali, pensionistici, ecc.... del personale in servizio nell'a.s. in corso (su ARGO personale ed emolumenti oltre che al SIDI: con particolare attenzione per tutti i dati necessari per i pagamenti anche degli accessori);
- ricerca del personale supplente docente e ATA a copertura dei posti vacanti o per sostituzione di personale temporaneamente assente: leggere con attenzione la **NUOVA NORMATIVA SULLE SUPPLENZE**.
Nella convocazione indicare con attenzione anche il termine tassativo entro cui deve avvenire il riscontro, appurare che il messaggio si stato ricevuto e stampare individuazione **PUBBLICANDOLA IMMEDIATAMENTE all'ALBO ON LINE**.
- supporto al DS e ai docenti referenti dei progetti per organizzazione eventi e per la partecipazione della scuola a concorsi, manifestazioni e progetti in rete con altre Scuole e/o Enti.
- periodo di prova, inquadramento economico e riconoscimento servizi in carriera;
- gestione assenze e permessi brevi ad ARGO e SIDI, decreti di congedo e aspettativa;

- controllo per ciascuna assenza, al momento della registrazione al protocollo ed in Argo, oltre al calcolo di eventuali periodi non pagabili al 100% ovvero di particolarità: ad es. cumulo assenze annuali/triennali per malattia, maternità (attenzione alla nuova normativa), gravi patologie, ...
- rilevazione presenze, gestione orari di servizio e controllo orario straordinario del personale ATA (aggiornamento settimanale in modo da consegnare i cartellini entro i primi 5 giorni del mese successivo): predisposizione piano ferie personale A.T.A.;
- autorizzazione prestazioni con altri Enti, autorizzazioni esercizio libera professione;
- anagrafe delle prestazioni: inserimento dei dati relativi alle autorizzazioni date ai dipendenti per incarichi presso altri enti/agenzie pubblici e privati (in collaborazione con Contabilità)
- pratica infortuni personale docente e A.T.A., entro il giorno successivo alla data del protocollo, con particolare attenzione ai tempi e modi di invio per evitare sanzioni (i giorni festivi non ritardano la scadenza) l'INAIL deve essere in possesso della pratica completa;
- richiesta e trasmissione fascicoli personali ad altre Istituzioni Scolastiche;
- procedimenti pensionistici, pratiche trasferimenti, passaggi ed assegnazioni;
- gestione Schede MOD. ES-1 per gli Esami di Stato; Raccolta dati di Commissari e Presidenti necessari al successivo pagamento (modulistica predisposta dalla contabilità);
- graduatorie interne docenti e ATA (aggiornando il lavoro già predisposto negli anni passati), altre graduatorie su indicazione di apposite commissioni;
- supporto al Dirigente per l'inserimento al SIDI dei dati dell'organico di diritto e di fatto (l'ufficio didattica inserirà, nella prima fase, i numeri di alunni/classi);
- rilevazione scioperi, permessi sindacali - in caso di sciopero del personale: predisporre le circolari e gli avvisi d'uso;
- stesura nomine per incarichi, funzioni strumentali e progetti etc.. su diretta indicazione del DSGA e del DS;
- decreti ore eccedenti istituzionali e non docenti di ruolo;
- decreti liquidazione ferie personale a T.D. (quando è il caso); aggiornare CALENDARIO SCOLASTICO su Argo e REGISTRARE d'UFFICIO, entro la prima settimana del mese successivo le ferie dei docenti a tempo det. e supplenti brevi nei giorni di sospensione dell'attività didattica e quando loro non siano presenti a scuola per scrutini o altro - PUBBLICAZIONE on line dei tassi di assenza del personale docente e ATA;
- tenuta del registro di accesso ai documenti amministrativi previsto dal Capo V della legge n°241/1990;
- Aggiornamento consegna modelli privacy da consegnare a tutto il personale
- **PREDISPOSIZIONE** e rinnovo modulistica, cartellonistica, avvisi.

- **Circolari per il personale docente ed ATA;**
- **Aggiornamento - inserimento documenti all'ALBO ON LINE:** per quanto riguarda la pubblicità *on line* degli atti della Scuola per ora si continuerà ad utilizzare anche registrazione cronologica sul registro cartaceo e l'utilizzo del timbro sul documento fino al completamento del processo di digitalizzazione

SEZIONE DIDATTICA e AFFARI GENERALI: Assistenti amministrativi: Enza PANIZZI (p.t.) – Sandra RAMBALDI – Anna MORAGLIA – Antonio MAGRA

- Sportello utenza interna ed esterna (alunni, genitori, docenti per la parte didattica) e diretto supporto alle attività del D.S. per quanto riguarda appuntamenti, circolari ed avvisi di carattere generale, ...
- Contatti telefonici con le famiglie degli alunni e consegna di modulari, schede, stampati anche tramite supporto URP;
- Gestione dell'incontro generale (due volte l'anno) dei docenti con le famiglie;
- Gestione protocollo per quanto inerente il settore con controllo giornaliero della posta elettronica in arrivo e delle news su intranet in modo da restare sempre aggiornati sulle attività di tutta la segreteria ed in particolare su quelle di propria competenza al fine di evitare sviste e/o ritardi di comunicazione per pratiche urgenti e con scadenza ravvicinata;
- Responsabilità diretta della tenuta dei fascicoli alunni, documentazione iscrizioni, tasse scolastiche, passerelle e trasferimenti (relativa documentazione), attestazioni e certificati, esami, crediti e debiti formativi, diritto allo studio e osservanza dell'obbligo scolastico e obbligo formativo, statistiche; dispersione scolastica ed orientamento; tutti gli atti relativi all'adozione dei libri di testo; ritardi, uscite ed assenze dalle lezioni degli alunni; comunicazioni con i genitori; organizzazione ricevimento generale parenti;
- Libri di testo: inserimento nel sito dei dati controllati e firmati dai docenti di ciascuna materia/classe;
- Controllo dei versamenti delle famiglie in stretta collaborazione con l'ufficio contabilità per contributo volontario e progetti a carico alunni; viaggi di istruzione; etc...;
- pratiche di infortunio degli alunni, entro il giorno successivo alla data del protocollo con particolare attenzione ai tempi e ai modi di invio per evitare sanzioni, (i giorni festivi non prorogano questa scadenza), l'INAIL deve essere in possesso della pratica completa;
- Pagelle e diplomi, certificati sostitutivi, quesiti sui titoli di studio (da Università);
- formazione classi e predisposizione dati relativi agli alunni per organico, revisori dei conti, predisposizione Programma Annuale e Consuntivo;

- tenuta e stampa del registro generale alunni, registro assenze giornaliere alunni, registro di immatricolazioni ed iscrizioni, registro esoneri di educazione fisica, registri presenza di tutte le attività extracurricolari (monitoraggi in itinere dei partecipanti effettivi); registro dei diplomi e degli alunni con votazione massima (eccellenze);
- registro delle tasse scolastiche ed esoneri con verifica continua regolarità versamenti;
- Conservazione dei verbali dei consigli di classe, delle relazioni e dei programmi dei docenti, convocazione e ordine del giorno dei consigli di classe - predisposizioni atti conseguenti alle decisioni dei Consigli di Classe (in collaborazione con il docente coordinatore);
- Assemblee studenti, elezioni Organi Collegiali, convocazioni OO.CC. su indicazione del D.S. e del D.S.G.A.
- uscite didattiche di una sola giornata: stampe elenchi dei partecipanti e comunicazione immediata ai docenti delle classi (per segnalare con esattezza gli assenti diversificandoli dai partecipanti all'uscita quando non partecipa l'intera classe);
- supporto ai docenti referenti dei vari progetti, viaggi d'istruzione, uscite e stage: manleve (consegna, ritiro e controllo), predisposizione elenchi con il numero esatto dei partecipanti (da comunicare alla contabilità che predispone il contratto con le agenzie); stage Scuola / Lavoro e stage presso le università - orientamento in uscita - in supporto ai docenti referenti: convenzioni e registrazione assenze, certificazioni relative;
- collaborazione con responsabile della sicurezza per predisposizione piano di evacuazione (elenchi alunni);
- Esami di stato: compilazione dei modelli relativi alle informazioni didattiche per la formazione delle Commissioni - controllo documentazione dei fascicoli personali alunni - supporto al Coordinatore di Classe per la predisposizione del documento del *15 maggio*, per l'organizzazione della 3^a prova - Predisposizione, di concerto con i Presidenti di Commissione, dei documenti necessari alle stesse (pagelle, programmi, etc..) - Controllo in tempo utile (almeno tre mesi prima per i fascicoli) di eventuali "mancanze" e "recupero" di quanto necessario - predisposizione dati nel software ministeriale e scarico tracce delle prove (con supporto del tecnico Ciccarelli);
- Aggiornamento - inserimento documenti all'ALBO ON LINE: per quanto riguarda la pubblicità *on line* degli atti della Scuola per ora si continuerà ad utilizzare anche registrazione cronologica sul registro cartaceo e l'utilizzo del timbro sul documento fino al completamento del processo di digitalizzazione

PIANIFICAZIONE AVVISI tra il personale A.T.A. in caso di URGENZE



→ = AVVISA ☎

DIRIGENTE SCOLASTICO

ALLOTTA

⇒ FALBO ⇒ RAMBALDI ⇒ MORAGLIA ⇒ PANIZZI ⇒ MANUCRA ⇒ BOERI ⇒ MAGRA ⇒
⇒ SUMMO ⇒ CICCARELLI ⇒ ALLOTTA ⇒ D.S.

PIZZOLLA

Collaboratori Scolastici da **PIZZOLLA** ad **AURIGO**
il 1° riceve telefonata da **PIZZOLLA – RINALDI – VIGNA – PERILLI – MORTEO –
FAZZINI – LI CALZI – DELLA VOLTA - CICCARELLI – BIONDI – BETTONI –
BESTAGNO –AURIGO – PIZZOLLA - ALLOTTA**

- **DITTA PULIZIE**
- **FORNITORE MERENDE**