



I.S.I.S.

"EINAUDI-GIORDANO"

sede- via G. Moscati, 24 tel.081/5291123 fax 5296040

Via Europa,106- Tel/fax. 081-0166064

80047 San Giuseppe Vesuviano (Na)

Cod. Mecc.NAIS10100T - C.F.84005990639 - E-mail: nais10100t @istruzione.it

PROT. N. 4599 del 25/09/2018

**AL PERSONATE ATA
AL SITO WEB DELL'ISTITUTO
SEDE**

OGGETTO: ADOZIONE PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.
ANNO SCOLASTICO 2018/19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il Contratto Nazionale Comparto Scuola quadriennio giuridico 2006/2009 art. 53 e succ.
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016-18
- Viste le direttive del Dirigente scolastico per l'a.s. 2018/19
- Visto il Piano delle Attività proposto dal DSGA per l'a.s. 2018/19 con nota prot. n. 4434 del 17/09/2019

ADOTTA

per l'anno scolastico 2018/19 il seguente piano di Lavoro dei Servizi Generali ed Amm.vi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale : n. 8 (di cui 1 part-time)

Orario di servizio : 36 ore settimanali così articolate:

- dal Lunedì al Sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

- dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con 2 rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno.

Potranno essere autorizzate altre articolazioni di orario in base a esigenze di servizio o richieste del personale

Tale orario è coperto con criteri di flessibilità concordati con il personale.

Tutto il personale ass. amm.vi deve garantire, per quanto possibile, una rotazione dei carichi di lavoro in modo che più ass. amm.vi sappiano svolgere più carichi di lavoro

Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e firmati in modo chiaro e leggibile (riportando la dicitura **L'assistente amm.vo responsabile del procedimento Sig./Sig.ra cognome e nome**) da chi li ha prodotti.

Dovrà essere, di volta in volta, valutato esattamente ed osservando criteri di economicità, per il numero di fotocopie da richiedere al centro stampa.

Quotidianamente dovrà essere utilizzato INTRANET/INTERNET per la lettura delle circolari di competenza. Sarà opportuno stampare solo le circolari effettivamente necessarie.

Tutti gli Assistenti Amm.vi possono e devono accedere alle postazioni Intranet o Internet per compiti connessi al loro carico di lavoro (acquisire informazioni, trasmettere dati, ecc....)

Tutte le certificazioni, tranne quelle che per il loro genere richiedono tempi più lunghi, devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre gg. lavorativi. Agli Uffici possono accedere solo gli operatori abilitati secondo le direttive fornite dal Direttore Amm.vo.

INCARICHI INDIVIDUALI

I carichi di lavori sono divisi per aree e tutti gli ass. amm.vi all'interno dell'area devono essere in grado di svolgere i carichi di lavori dell'area stessa allo scopo di garantire la piena funzionalità degli uffici anche nei periodi di assenza di personale della stessa area o nei periodi di ferie.

Area personale

Ass. amm.vi: Catapano Immacolata, Finaldi Luigi, De Falco Amelia

Predisposizione di tutti gli atti amm.vi concernenti l'area del personale docente e ATA che di seguito si elencano in modo non esaustivo:

Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente e ATA, tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale docente e ATA; Registro matricola personale docente ed A.T.A., tenuta e aggiornamento dello stato personale e fascicoli personali del personale docente;

compilazione denunce infortuni personale docente e ATA ed inoltro ai vari enti. Assenze del personale docente e ATA; visite medico-fiscali; Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale ITD e ITI; statistiche relative al personale; ferie e ogni altro tipo di permesso del personale docente e ATA. Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale ATA assente, turnazioni, autorizzazioni alle ore eccedenti; compilazione modelli di missione per il personale docente e ATA; comitato di valutazione, periodo di prova e diritto allo studio personale docente e ATA; autorizzazione libera professione ; rilevazione scioperi e assemblee sindacali, informazione utenza interna ed esterna; invio e richiesta fascicoli personali, adempimenti relativi agli esami di Stato e preliminari. Gestione pratiche infortuni personale con comunicazioni agli enti preposti e alla Società assicurativa.

Predisposizione della documentazione ed inoltro agli enti competenti delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita, pratiche di pensione, mobilità, richieste piccolo prestito e cessione del quinto; comunicazioni agli enti competenti della trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo indeterminato a part-time e viceversa fondo Espero, rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato, MIUR, MEF,INPS per tutte le pratiche relative al personale docente e ATA; convocazione supplenti docente e ATA; assunzioni in servizio personale, periodo di prova e conferma in ruolo ; registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale; graduatorie del personale docente e ATA; invio telematico modelli TFR 1 e TFR 2; comunicazioni telematiche di assenze e scioperi al SIDI, mobilità, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie.

Evasione domande presentate dal personale docente e ATA per assegni familiari; predisposizione atti per pagamento supplenti; comunicazioni dati personale supplente al Ministero del Lavoro;

Visione giornaliera e scarico della posta elettronica e posta certificata; sostituzione collega area personale in caso di assenza.

Si precisa che tale incarico potrà essere modificato, previa comunicazione all'interessato, nel corso dell'anno scolastico, per le seguenti motivazioni:

- Esigenze di servizio
- Assenza di colleghi
- Arrivo di nuovi colleghi

Area alunni

Ass. amm.vi: Criscuolo Antonio Immacolata, Scafuro Antonietta, Iovino Nicola

Predisposizione di tutti gli atti ammi.vi concernenti l'Area alunni che di seguito si elencano in modo non esaustivo:

Gestione completa dell'area alunni; informazione utenza interna ed esterna; predisposizione, istruzione e redazione di ogni genere di certificazione riguardante gli alunni; gestione tasse scolastiche; Controllo, riscossione e monitoraggio tasse scolastiche; utilizzo di Intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; archiviazione e ricerche di archivio riguardanti gli alunni; conferme titoli di studio; consegna diplomi; monitoraggi e statistiche relative agli alunni; registri generali e pagelle; esami di Stato e altri tipi di esami; rilevazioni al Sidi corsi di recupero alunni; organi collegiali: elezioni e preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni; assenze alunni e comunicazioni alle famiglie; predisposizione di tutti gli atti di competenza relativi all'adozione dei libri di testo; tenuta puntuale e precisa di tutti i fascicoli personali degli alunni; debiti formativi; evasione obbligo scolastico; comunicazioni organico di diritto e di fatto degli alunni. Gestione pratiche infortuni alunni con comunicazioni agli enti preposti e alla Società assicurativa. Rilevazioni dati Invalsi. Scuola in chiaro, atti ammi.vi relativi all'Alternanza scuola-lavoro relativamente ai dati riguardanti l'area alunni. Pratiche relative a Buoni libro, borse di studio, Carta Studente

Si precisa che tale incarico potrà essere modificato, previa comunicazione all'interessato, nel corso dell'anno scolastico, per le seguenti motivazioni:

- Esigenze di servizio
- Assenza di colleghi
- Arrivo di nuovi colleghi

Area Affari Generali

Ass. amm.vi: Ambrosio Pasqualina, Formisano Antonio

Predisposizione di tutti gli atti ammi.vi concernenti l'area Affari Generali che di seguito si elencano in modo non esaustivo:

Protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita con utilizzo di sistemi informatici, tenuta archivio con rispetto fedele del titolario vigente; distribuzione della posta al personale interessato entro il termine massimo di 2 giorni lavorativi; predisposizione, istruzione e redazione di tutta la documentazione necessaria per la fornitura di beni e servizi, gare, appalti; tenuta dei registri d'inventario dei Beni dello Stato e della Provincia e discarichi inventariali; Registro di facile consumo; pratiche amministrative relative a tutte le attività progettuali dell'Istituto e; Magazzino con compiti di verifica, registrazione delle entrate e delle uscite del materiale; corrispondenza e

rapporti con l'Ente Provincia e la ditta ASUB per i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria; corrispondenza e rapporti con le Ditte di pulizia, la ditta incaricata di provvedere al riscaldamento, quella incaricata del sistema antincendio, quella incaricata del prelievo rifiuti e segnalazione di eventuali disservizi. invio elenchi e pieghi Ente Poste; supporto amministrativo all'Ufficio di Dirigenza; visione giornaliera e scarico della posta elettronica al personale interessato; Rapporti tra le due sedi dell'Istituto con trasporto all'occorrenza di materiale tra le due sedi. Rapporti con Enti esterni (banca, Comune, Inail, Inps, Avvocatura dello Stato...)

Convocazione organi collegiali (Collegio docenti, Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva) e atti di nomina, surroga componenti organi collegiali; In riferimento alla posta di competenza del D.S. attenersi alle direttive seguenti, per motivi di ottimizzazione: si visiona quotidianamente la posta PEO e PEC e si inoltra al Dirigente scolastico sulla posta personale le comunicazioni relative agli adempimenti di competenza del D.S.;

Si precisa che tale incarico potrà essere modificato, previa comunicazione all'interessato, nel corso dell'anno scolastico, per le seguenti motivazioni:

- Esigenze di servizio
- Assenza di colleghi
- Arrivo di nuovi colleghi

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità di personale: n. 11

Considerata le presenze, nel corrente anno scolastico, di corsi serali il nostro Istituto (sede centrale) sarà aperto, nei periodi di attività didattica, nei seguenti orari:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 21.15;

il sabato dalle ore 7.30 alle ore 17,00.

Tale apertura sarà garantita dai collaboratori scolastici secondo criteri di rotazione, ove possibile, concordati con il personale stesso.

Nei periodi di sospensioni delle attività didattiche e al termine degli Esami di Stato l'istituto sarà aperto in linea di massima:

dalle 7,30 alle 14,00 dal lunedì al sabato

Tale apertura sarà garantita dai collaboratori scolastici secondo criteri di rotazione, ove possibile, concordato con il personale stesso.

Per quanto riguarda la dislocazione dei collaboratori scolastici nei locali dell'Istituto si rinvia agli ordini di servizio periodici in quanto ci sarà una rotazione delle postazioni a causa delle turnazioni dovute al servizio di pulizia, apertura e chiusura dell'Istituto. **Tutti i collaboratori scolastici potranno essere assegnati indifferentemente ai 2 plessi in base alle esigenze di servizio e senza alcun vincolo relativamente alle assegnazioni degli anni precedenti**

Si precisa in ogni caso che tale dislocazione potrà essere modificata nel corso dell'anno scolastico per le seguenti motivazioni:

- Esigenze di servizio.
- Assenze di colleghi
- Periodi di sospensione dell'attività didattica.
- Arrivo di nuovi colleghi.

I Collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina degli alunni, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario di lezione, né sedere sui davanzali. Vanno segnalati altresì tempestivamente all'Ufficio di presidenza e gli atti vandalici, nonché gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuare.

I collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere altresì le seguenti mansioni:

- Sorveglianza degli alunni nelle aule nei laboratori, negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- Sorveglianza degli ingressi della Istituzione scolastica con apertura e chiusura degli stessi;
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- Spostamento delle suppellettili;
- Servizi esterni inerenti la qualifica;
- Ausilio materiale agli alunni diversamente abili negli accessi dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- Attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- Attività di supporto all'attività amministrativa e didattica;
- Assistenza agli alunni diversamente abili all'interno della struttura scolastica, all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Apertura e chiusura palestre ed aule nonché laboratori in assenza degli assistenti tecnici, controllo chiavi dei locali dell'Istituto;
- Controllo danni agli arredi e ai locali dell'Istituto e segnalazione di malfunzionamenti, guasti e anomalie varie;
- Consegna e ritiro chiavi al personale interessato per la pulizia dei locali dell'Istituto;
- Gestione accesso ai locali dell'Istituto del personale esterno secondo le direttive ricevute;
- Apertura degli Uffici e controllo dell'utenza allo sportello di Segreteria;
- Provvedere al servizio fotocopie ispirandosi ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Relativamente all'uso delle fotocopiatrici occorre attenersi scrupolosamente al Regolamento relativo. **E' severamente vietato fare fotocopie per uso privato o su richiesta degli alunni. Quando è richiesto un numero di copie superiore a 20 occorre espressa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico per le copie ad uso didattico, del Direttore Amm.vo per le copie ad uso amm.vo.**

Occorre segnalare anomalie nel funzionamento delle fotocopiatrici nonché segnalare il mancato funzionamento dell'impianto di riscaldamento, compilando apposito registro.

Il Collaboratore scolastico che chiude l'Istituto è tenuto a controllare le pulizie svolte dalle ditte di pulizia che operano nell'Istituto segnalando, sull'apposito registro, le modalità con cui tali pulizie sono state svolte nonché la presenza o meno sul luogo di lavoro del personale appartenente alle sopraccitate ditte di pulizia.

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Unità di personale n. 7

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.00 – 14.00.

Potranno essere autorizzate altre articolazioni di orario in base a esigenze di servizio o richieste del personale

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente elevabili ma 30 ore

- b) le restanti 12/6 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza (art. 53 CCNL 2006/09).

Gli Assistenti Tecnici svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Provvedono alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse. Provvedono al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con la commissione acquisti e collaudo anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico - scientifiche ed al loro collaudo.

Gli Assistenti Tecnici sono altresì tenuti a svolgere le seguenti mansioni:

- Consegnare in magazzino il materiale obsoleto o non funzionante previa apposita relazione scritta;
- Segnalare ogni tipo di anomalia, guasto, malfunzionamento dei laboratori previa apposita relazione scritta;
- Collaborare con il docente responsabile alle operazioni di inventario dei laboratori a cui sono stati assegnati e delle sale proiezioni;
- Provvedere alla manutenzione generale all'interno dei propri laboratori;
- Ottimizzare l'uso dei materiali di consumo prelevando dal magazzino e utilizzando solo i materiali strettamente necessari.
- Supporto amministrativo alle attività del POF.

L'impegno generale degli Assistenti Tecnici deve comunque essere mirato ad ottimizzare il funzionamento dei laboratori nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

- Per quanto riguarda l'assegnazione degli assistenti tecnici ai vari laboratori si attende l'orario di laboratorio redatto dalla Dirigenza con l'indicazione precisa delle ore di utilizzo di ogni laboratorio . Si precisa che nel caso l'orario di laboratorio assegnato agli assistenti tecnici sia inferiore alle ore previste dal CCNL, l'assistente tecnico potrà essere assegnato, per le restanti ore, all' ausilio tecnico di sale video, aula magna, sale professori, biblioteca.

Disposizioni generali riguardanti tutto il Personale ATA

Tutto il personale ATA è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'osservanza degli orari di servizio. Tutto il personale ATA è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate (posta, banca, enti vari, emergenze, etc.). Qualsiasi altra uscita, durante l'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal D.S. o dal Direttore SGA.

Per la categoria degli assistenti amm.vi è ammessa una flessibilità di 10 minuti sull'orario d'ingresso con conseguente uscita posticipata rispetto al termine dell'orario di servizio e recupero in giornata. Per le categorie degli assistenti tecnici e collaboratori scolastici, visto il loro profilo contrattuale , la possibilità di flessibilità vige soltanto per i periodi di sospensione delle attività didattiche ed è di 10 minuti sull'orario d'ingresso .

Il personale che giunge al lavoro con oltre 10 minuti di ritardo andrà via regolarmente all'orario fissato con recupero successivo del tempo non lavorato.

A tal proposito si ricorda che il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione (art. 54 CCNL 2006/09).

I permessi brevi complessivamente concessi al personale ATA non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate (art. 16 CCNL 2006/09). **Si fa presente che le ferie nonché i vari tipi di permesso vanno chiesti almeno 3 gg. lavorativi prima.** Non saranno prese in considerazione le richieste pervenute fuori termine, salvo eccezionali motivi.

Si precisa che nel recupero dei ritardi e permessi si cercherà di venire incontro compatibilmente con le esigenze di servizio, alle esigenze del dipendente.

Non saranno tenute in considerazione, ai fini del pagamento o del recupero compensativo eventuali prestazioni eccedenti l'orario di servizio non autorizzati con ordine di servizio.

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

Le ferie per il periodo estivo (1 luglio 2019 - 31 agosto 2019) vanno chieste entro il 30/04/2019 e successivamente entro il 20/05/2019 sarà approvato il piano ferie di tutto il personale ATA con il rigoroso rispetto delle esigenze di servizio. *A tal fine si precisa che gli assistenti amm.vi di ciascuna area (es. ufficio personale, ufficio alunni, affari generali) si dovranno alternare nella fruizione delle ferie in modo tale da garantire sempre la presenza di una unità per ogni area.*

Nel caso che le richieste di ferie non rispettino le esigenze di servizio si seguiranno, nell'ordine, i seguenti criteri nell'assegnazione delle ferie:

1. Accordo tra gli interessati
2. Turnazione rispetto ai periodi di ferie usufruiti nell'a.s. precedente
3. Anzianità di servizio maturata nella sede "Einaudi-Giordano"
4. Assegnazione ferie d'ufficio

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI E ATTIVITA' DA INTENSIFICARE

- Considerate le specifiche esigenze organizzative e di funzionamento del nostro Istituto si propongono a seguire le tipologie degli incarichi e/o delle attività da intensificare che si ritiene di assegnare per l'a.s. 2018/19.
- **ASSISTENTI AMM.VI**
 - Sostituzione colleghi assenti (per tutte le unità)
 - Digitalizzazione della documentazione amm.va dell'area di interesse
 - Area personale. Coordinamento: Effettua attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente e ATA, è il primo riferimento del DS e del DSGA in materia di area personale. Effettua attività di valutazione e inserimento delle domande presentate da personale esterno per le graduatorie del personale docente e ATA.
 - Area personale. Certificazioni riguardanti il personale degli Istituti paritari e privati la cui documentazione è stata assegnata al nostro Istituto (Murialdo, Cristo Re, Settembrini...) con sistemazione del relativo archivio. Servizi esterni per pratiche del personale al Tesoro, Inpdap, Inps, Provveditorato... Effettua attività di valutazione e inserimento delle domande presentate da personale esterno per le graduatorie del personale docente e ATA.

- Area alunni Coordinamento: Effettua attività di coordinamento dell'area alunni, è il primo riferimento del DS e del DSGA in materia di area alunni, cura i rapporti scuola-famiglia, statistiche area alunni, adempimenti Invalsi, certificazioni riguardanti gli alunni degli Istituti Murialdo e Cristo Re. Sistemazione archivio Murialdo e Cristo Re.
- Area alunni. Attività progettuale d'istituto relativamente alle competenze dell'area alunni. Costituisce il referente organizzativo per il Dirigente, per il Direttore e per il personale impegnato nella realizzazione del progetto stesso Certificazioni riguardanti gli alunni degli Istituti paritari e privati la cui documentazione è stata assegnata al nostro Istituto (Murialdo, Cristo Re, Settembrini...)
- Area Affari Generali: Ricognizione generale dei beni esistenti nell' Inventario dello Stato e della Provincia, eliminazione dall'inventario dei beni non più utilizzabili. Cura la sistemazione dell'archivio Affari Generali e contabilità provvede alla ricerca di pratiche relative ad anni passati.
- Area Affari Generali: Attività progettuale d'istituto e attività deliberate nel PTOF. Si occupa di tutti gli adempimenti amm.vi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti o nomine fino alla loro liquidazione) e alle attività deliberate nel PTOF e costituisce il referente organizzativo per il Dirigente, per il Direttore e per il personale impegnato nella realizzazione del progetto stesso

ASSISTENTI TECNICI

- Sostituzione colleghi assenti (per tutte le unità)
- Referente servizi tecnici e informatici. Attività di collaborazione con il D.S. , il Direttore e con la Commissione acquisti per l'approvvigionamento del materiale, per l'acquisto e la manutenzione delle attrezzature dei vari laboratori e degli uffici, per il funzionamento delle infrastrutture informatiche e della rete informatica; Collaborazione con gli uffici di Segreteria per la trasmissione telematica dei dati e aggiornamento dei software gestionali, manutenzione dell'Hardware e gestione del server
- Referente dei servizi di manutenzione ordinaria/straordinaria. Attività di diretta collaborazione con il D.S. e il DSGA per i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria nell'edificio scolastico; tenuta dei rapporti con l'Ufficio tecnico della Provincia e la ditta incaricata dei lavori di manutenzione; gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori; interventi di piccola manutenzione dell'immobile e degli arredi;
- Supporto informatico e tecnico all'attività progettuale d'istituto e alle attività deliberate nel POF. Si occupa di tutti gli adempimenti tecnici connessi allo svolgimento delle attività di progetto dell'istituto e alle attività deliberate nel POF e costituisce il referente tecnico per il Dirigente, per il Direttore e per il personale impegnato nella realizzazione del progetto stesso. Collaborazione tecnica con i docenti referenti dei progetti
- Supporto tecnico alla Dirigenza per tutte le attività previste dal POF.
- Referente sale video, aula magna ed ogni altra attività che non sia strettamente laboratoriale e di cui si ravvisi la necessità di un ausilio tecnico

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sostituzione colleghi assenti (per tutte le unità)
- Attività progettuale d'istituto e attività previste dal POF. Si occupa di tutti gli adempimenti ausiliari connessi allo svolgimento delle attività di progetto e alle attività deliberate nel POF e costituisce il referente ausiliario per il Dirigente, per il Direttore e per il personale impegnato nella realizzazione del progetto stesso
- Primo soccorso e assistenza alla persona: si occupa delle attività di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in ospedale.

provvede agli spostamenti all'interno e all'esterno degli alunni diversamente abili. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso ubicate nell'Istituto.

- Attività di magazzino e servizio esterno. Diretta collaborazione con gli uffici di Segreteria per l'approvvigionamento, la sistemazione negli appositi locali e la distribuzione del materiale di magazzino; supporto ausiliario nell'inventario dei beni e scarico inventariale; servizio esterno anche con auto per scarico di materiali in disuso, contatti con scuole o enti vicini, ditte fornitori o altre attività necessarie al buon funzionamento dell'Istituto.
- Servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria. Attività di diretta collaborazione con il D.S. e il DSGA per i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria nell'edificio scolastico; segnalazioni guasti, gestione dei rifiuti pericolosi prodotti nell'Istituto; interventi di piccola manutenzione dell'immobile e degli arredi;

ATTIVITA' AGGIUNTIVE SVOLTE AL DI FUORI DELL' ORARIO DI SERVIZIO

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, si chiede di stanziare un budget a disposizione del personale ATA onde poter effettuare, qualora le esigenze di servizio lo richiedano, ore eccedenti al di fuori del normale orario di servizio.

ORARIO DI APERTURA DELLA SEGRETERIA AL PUBBLICO, DOCENTI, ALUNNI

Lunedì, Mercoledì, Venerdì 8,30-11,00

Aperture pomeridiane: Ufficio Didattica Mercoledì e Venerdì dalle 16,30 alle 18,30
Ufficio Personale Giovedì dalle 16,00 alle 19,30

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Francesco Conte

documento firmato digitalmente ai sensi del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa