



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "ANTONIO MEUCCI"
Sede "Antonio Meucci" Via Marina Vecchia, 230 54100 MASSA (MS)
Tel. 0585 252708 - fax 0585 251012
Sede "Giuseppe Toniolo" Via XXVII Aprile, 8/10 54100 MASSA (MS)
Tel. 0585 41284 – fax 0585 489126
Uffici Amministrativi – Via Marina Vecchia, 230 54100 MASSA (MS)
C.F. 80002760454 – Codice Univoco UFFET5 www.meuccimassa.gov.it
msis01800l@pec.istruzione.it – msis01800l@istruzione.it



Massa, 20 novembre 2017

Al Dirigente Scolastico
Sede

Oggetto: piano annuale delle attività del personale ATA - A.S. 2017/18

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 29.11.2007

Vista la dotazione organica del personale ATA

Tenuto conto del servizio di pulizia esternalizzato e della circolare MIUR del 5/09/2016

Tenuto conto delle competenze e delle esperienze del personale in servizio

Tenuto conto delle planimetrie e degli spazi attualmente inagibili

Tenuto conto che l'istituzione scolastica ospita i corsi serali per gli adulti del CPIA

Preso atto degli orari della scuola e delle attività didattiche pomeridiane

Visto il Piano dell'Offerta Formativa

Sentito il personale ATA

PROPONE

Il seguente piano annuale delle attività del personale ATA, per il corrente anno scolastico, così come previsto dall'art. 53 comma 1 del CCNL comparto scuola 29.11.2007 del personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico.

Assegnazione dei compiti ed obiettivi da raggiungere

Il lavoro del personale ATA sarà organizzato in modo da permettere la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa con l'obiettivo di offrire agli studenti e alle famiglie un servizio di qualità e in continuo miglioramento. L'assegnazione ai servizi sarà effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche che a quelle organizzative.

I compiti saranno assegnati in modo tale da assicurare un'equa ripartizione tra le diverse unità di personale; l'assegnazione ai settori / uffici / laboratori, vale di norma per l'intero anno scolastico.

Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un miglioramento del servizio l'assegnazione delle mansioni non deve far venir meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. I compiti assegnati possono essere svolti, previo accordi tra i dipendenti, anche in collaborazione.

Orario di lavoro

Per garantire lo svolgimento ordinario di tutte le attività didattiche è necessaria la seguente apertura della scuola

da lunedì a venerdì	dalle 7:30 alle 19:30
sabato	dalle 7:30 alle 14:00

Nei periodi di sospensione o assenza delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7:30 alle 14:00.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Le fasce orarie distinte per ciascuna categoria di personale e gli incarichi di natura organizzativa sono indicati negli allegati A e B.

Orario di apertura pomeridiana degli uffici

Nelle giornate di lunedì e mercoledì gli assistenti amministrativi effettueranno a rotazione un rientro pomeridiano di tre ore sia per il ricevimento del pubblico che per lo svolgimento di pratiche che richiedono particolare attenzione e concentrazione. Le ore prestate in eccedenza saranno recuperate nella giornata di sabato (primo sabato utile). In occasione di riunioni OO.CC., ricevimento generale pomeridiano, consigli di classe, scrutini ed altre esigenze particolari sarà garantita la presenza degli assistenti amministrativi.

Orario di ricevimento del pubblico	
Tutti i giorni	dalle 08:00 alle 09:00
	dalle 12:30 alle 13:30
Lunedì e mercoledì	dalle 15:00 alle 16:00

Nei periodi di sospensione o assenza delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), il ricevimento pomeridiano non verrà effettuato.

Il DSGA riceve su appuntamento.

Modalità operative nei rapporti con il pubblico

Per "pubblico" si intende tutti coloro che accedono agli uffici (docenti, personale ATA, alunni, genitori) per l'espletamento di pratiche di interesse personale.

Il personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggior concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente: i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti per urgenti motivi, coloro che abbiano preso appuntamento.

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate e nei tempi strettamente indispensabili. L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, solo al Dirigente Scolastico, al DSGA e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

L'utenza e gli altri docenti possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente l'orario di apertura al pubblico.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

L'operatore addetto al centralino smisterà le telefonate dell'utenza con le medesime modalità sopra descritte

Accertamento e rilevazione dell'orario di lavoro

La presenza del personale ATA viene rilevata con firma registrando l'orario d'inizio e di termine della prestazione lavorativa su fogli firma giornalieri, eventuali errori dovranno essere segnalati al DSGA che provvederà a controfirmare la rettifica apportata.

Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono di competenza del DSGA.

Ore eccedenti l'orario d'obbligo

Occorre innanzi tutto acquisire, da ciascun dipendente, la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive. Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente richiesto ed autorizzato dal DSGA e ne sarà riconosciuto il relativo pagamento e/o recupero. Nel caso di eccedenza al normale orario di lavoro, dovuta ad un'emergenza per la quale non è stato possibile richiedere l'autorizzazione preventiva sarà motivata per iscritto la necessità al DSGA il giorno successivo e verrà concordato il criterio di recupero e/o pagamento.

Si precisa che per poter riconoscere il pagamento e/o il recupero contestualmente dovranno risultare le firme di presenza e le autorizzazioni.

Le ore aggiuntive (straordinario) saranno retribuite secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie disponibili.

Prima di autorizzare eventuali ore aggiuntive occorre verificare che non ci sia personale che debba effettuare recuperi.

Permessi brevi

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque entro non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà nei giorni o nei periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA, detto recupero potrà avvenire in giornata se il permesso richiesto è pari o inferiore ai 15 minuti, previa comunicazione al DSGA.

Ritardi e recuperi

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario e va recuperato. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora. Il ritardo occasionale non superiore a 15 minuti può essere recuperato nella stessa giornata, previa comunicazione al DSGA.

Scambi di turno

A richiesta del dipendente e per particolari motivi, sarà possibile autorizzare lo scambio del turno di lavoro programmato previa richiesta scritta da presentare, di norma, almeno entro due giorni lavorativi precedenti, solo nel caso che lo stesso sia richiesto da entrambe le persone che si scambiano il turno e che non pregiudichi l'organizzazione del lavoro in ordine ad eventi già programmati (assenze, sostituzione colleghi ecc.). L'eventuale scambio si intende eccezionale. L'autorizzazione potrà essere in qualsiasi momento revocata in presenza di esigenze organizzative non prevedibili.

Informazione

A ciascun dipendente sarà fornito mensilmente un prospetto riepilogativo del proprio profilo orario contenente le ore prestate in più ed in meno nel mese precedente.

Ferie

Per venir incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile 2018. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal DSGA, entro il 15 maggio 2018. A coloro che non avessero fatto richiesta entro il termine fissato e / o avessero chiesto pochi giorni le ferie potranno essere assegnate d'ufficio. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Si propone la presenza delle seguenti unità lavorative:

dal termine degli esami di stato fino all'inizio degli esami degli alunni con giudizio sospeso: due assistenti amministrativi (uno per ufficio didattico – uno per ufficio amministrativo), un assistente tecnico AR02, 4 collaboratori scolastici.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo che dovessero risultare incompatibili con le esigenze di servizio e in mancanza di personale disponibile allo scambio, sarà adottato il criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto; l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

La fruizione delle ferie durante l'attività didattica, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA e autorizzate dal DS, dovranno essere richieste con almeno due giorni di anticipo, il dipendente, inoltre, dovrà indicare chi provvederà alla sua sostituzione onde evitare aggravio di spesa.

Incarichi specifici e attività aggiuntive

Gli incarichi specifici comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL, sono conferiti dal Dirigente Scolastico e il relativo compenso determinato in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Il sostituto del DSGA è stato individuato tra gli assistenti amministrativi titolari della seconda posizione economica, tenuto conto della disponibilità espressa. In assenza anche del sostituto, il DSGA sarà sostituito da altro titolare della seconda posizione economica. Per il corrente anno scolastico si propone:

Servizi amministrativi		
Assistente Amministrativo FROLDI	Attività di diretta collaborazione con il DS negli adempimenti riguardanti graduatorie e nomine del personale docente	Incarico
Assistente Amministrativo DEL FREO	Attività di diretta collaborazione con il DSGA negli adempimenti di natura contabile finanziaria e patrimoniale. Collaborazione con il DSGA nella gestione / organizzazione del personale ATA e sua sostituzione in caso di assenza o impedimento.	beneficiario 2^ posizione economica
Assistente Amministrativo BERTUCCELLI	Supporto e collaborazione con il DSGA e la F.S. per la gestione per i viaggi d'istruzione, visite guidate.	Incarico
Assistente Amministrativo FOLEGNANI	Supporto e collaborazione con lo staff di Dirigenza nell'applicazione della normativa sulla privacy e della sicurezza nei luoghi di lavoro, rapporti con RSPP, amministrazione provinciale ecc. tenuta e archiviazione della documentazione.	Incarico
Assistente Amministrativo RUSTIGHI	Gestione libri in prestito d'uso – Gestione rapporti con le aziende, e collaborazione con ufficio amministrativo, collaborazione nell'applicazione della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.	Beneficiario 1^ posizione economica
Assistente Amministrativo VITA	SIDI alunni / statistiche/ INVALSI/ Scuola in chiaro.	Beneficiario 1^ posizione economica
Assistente Amministrativo MOLINARI	Supporto ai docenti per gestione registro elettronico, autenticazione e profilatura programma Argonext, gestione richieste somministrazione farmaci.	Beneficiario 1^ posizione economica

Servizi tecnici		
Assistente Tecnico DELLA BONA	Attività di coordinamento dei laboratori presenti nell'istituto da svolgere con autonomia e responsabilità operativa. Collaborazione con ufficio patrimonio acquisti materiale tecnico specialistico laboratori. Amministratore di sistema, gestione della rete informatica e supporto alle procedure informatiche degli uffici(esami di stato, scrutini, AVCP e PCC). Addetto antincendio.	beneficiario 2^ posizione economica
Assistente Tecnico DEL GIUDICE	Collaborazione con l'ufficio tecnico per servizi di manutenzione ordinaria dei laboratori, degli uffici, aggiornamento software dei laboratori – collaborazione con ufficio patrimonio acquisti materiale manutenzione ordinaria, tecnico specialistico laboratori, supporto alle operazione di scrutinio . Addetto antincendio.	beneficiario 2^ posizione economica
Assistente Tecnico EVANGELISTI	Collaborazione con ufficio patrimonio acquisto materiale tecnico specialistico(elaborazione schede tecniche e predisposizione prospetti comparativi) per gli indirizzi di studio SIA e CAT. Collaborazione con ufficio tecnico, cartellonistica e planimetrie riguardo la sicurezza dell'istituto. Addetto antincendio	beneficiario 1^ posizione economica
Assistente Tecnico MOSTI	Collaborazione con ufficio patrimonio acquisto materiale tecnico specialistico (elaborazione schede tecniche e predisposizione prospetti comparativi) per gli indirizzi di meccanica/elettrotecnica . Verifica e controllo dei defibrillatori. Addetto antincendio.	beneficiario 1^ posizione economica
Assistente Tecnico BERTILORENZI	Collaborazione con ufficio patrimonio acquisto materiale tecnico specialistico (elaborazione schede tecniche e predisposizione prospetti comparativi) per indirizzo meccanica. Verifica della situazione del controllo periodico e regolare posizionamento degli estintori del piano seminterrato e piano terra. Addetto antincendio.	beneficiario 1^ posizione economica
Assistente Tecnico ANSELMI	Collaborazione con ufficio patrimonio per acquisto materiale tecnico specialistico (elaborazione schede tecniche e predisposizione prospetti comparativi) per i laboratori di fisica/chimica/elettrotecnica/elettronica. Collaborazione con l'ufficio tecnico per i servizi di manutenzione ordinaria dei laboratori. Addetto antincendio. Verifica della situazione del controllo periodico e regolare posizionamento degli estintori del primo piano e secondo piano.	beneficiario 1^ posizione economica
Assistente Tecnico MALASPINA	Verifica della situazione del controllo periodico e regolare posizionamento degli estintori nelle palestre. Collaborazione con ufficio tecnico per interventi di manutenzione degli arredi e degli impianti idraulici e di riscaldamento dell'edificio ,acquisti su piazza di materiale di facile consumo per lavori di manutenzione ordinaria urgente. Addetto antincendio	Incarico

Servizi ausiliari		
Collaboratore scolastico n. 10 unità	Attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili – attività di pronto soccorso e prima assistenza. Controllo periodico del materiale sanitario del primo soccorso e delle giacenze segnalazione delle scorte in via di esaurimento n° 3 unità. Addetti antincendio.	beneficiario 1^ posizione economica
Collaboratore Scolastico n. 4 unità	Attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili – attività di pronto soccorso e prima assistenza. Controllo periodico del materiale sanitario del primo soccorso e delle giacenze, segnalazione delle scorte in via di esaurimento n° 2 unità. Addetti antincendio.	incarico

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici che la scuola ogni anno realizza, si propone di incentivare le seguenti attività:

Assistenti Amministrativi

- Sostituzione colleghi assenti (ore eccedenti)
- Prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario)
- Intensificazione del lavoro: rinnovo graduatorie di istituto docenti - ATA / esame di stato / sostituzione colleghi assenti / attuazione della de-materializzazione / supporto docenti per registro elettronico / gestione presenze del personale / procedure amministrative e informatiche complesse / supporto alle attività di recupero - IDEI / sito WEB inserimento circolari e modulistica, attività di sportello

Assistenti Tecnici






- Sostituzione colleghi assenti (ore eccedenti)
- Prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario)
- Intensificazione lavorativa: interventi di piccola manutenzione, predisposizione al trasferimento classi sede Toniolo
- collaborazione con la FS nella gestione del sito internet.
- reperibilità per impianto allarme e impianto elettrico

Collaboratori scolastici

- Sostituzione colleghi assenti (ore eccedenti)
- Prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario)
- Intensificazione del lavoro: predisposizione al trasferimento classi sede Toniolo/ imbiancatura parte bassa delle pareti / sostituzione colleghi assenti / collaborazione nella gestione della distribuzione delle merende / lavaggio corredo sportivo / supporto amministrativo: fotocopie /gestione comunicazioni ai docenti per sostituzioni colleghi assenti, verifica firma delle circolari, ritiro quotidiani.

Criteri per l'utilizzazione del personale

L'assegnazione alle attività aggiuntive sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri

-  Settore di lavoro di appartenenza
-  Professionalità specifica, necessaria alla tipologia di attività
-  Disponibilità personale
-  Titoli culturali e professionali
-  Rotazione tra il personale disponibile

Gli incarichi di lavoro saranno assegnati con comunicazione scritta agli interessati.

D.S.G.A.

Indennità di direzione, quota variabile, calcolata come stabilito dall'art. 3 sequenza contrattuale sottoscritta il 25.07.2008.

Disposizioni comuni

Cartellino di riconoscimento

Durante l'attività lavorativa il personale è tenuto ad indossare il cartellino identificativo anche nei periodi di sospensione o assenza di attività didattica.

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi (allegato A). In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, tra loro. È opportuno che gli assistenti amministrativi effettuino la lettura quotidiana della posta elettronica per un costante aggiornamento delle informazioni e delle attività dell'Istituzione scolastica.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del DS, devono essere verificati nei contenuti, sottoposti a controllo ortografico e siglati da chi li ha prodotti.

Tutte le certificazioni (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di certificazione) devono essere predisposte per la consegna, possibilmente entro il termine massimo di tre giorni.

Gli assistenti tecnici devono garantire il buon funzionamento delle apparecchiature dei laboratori. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

Al fine di ottimizzare l'apertura dei vari laboratori si potrà provvedere, nel momento di presenza del docente, che l'assistente provveda all'apertura ed alla preparazione della strumentazione necessaria e successivamente lasci il laboratorio per poter predisporre una successiva ora di lezione in altro laboratorio a lui assegnato.

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli assistenti tecnici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio pomeridiano sarà collegata e calibrata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di assistenti tecnici quante richieste dalle progettualità del Piano dell'Offerta Formativa e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel MOF.

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, della vigilanza dei locali, della loro pulizia. La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente alla presidenza e alla segreteria tutti i casi di pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, di indisciplina, classi scoperte ecc.

I collaboratori scolastici devono essere sempre presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.

E' responsabilità diretta dei collaboratori scolastici la vigilanza sui locali e sulle pertinenze annesse nonché sulle persone esterne che accedono agli stessi; la sorveglianza sugli allievi è effettuata in collaborazione con i docenti. Le persone esterne devono comunicare le loro generalità e la ragione dell'entrata, possono accedere solo agli uffici o ai docenti nell'ora del ricevimento, per altre motivazioni avvertire sempre l'ufficio di Presidenza o il DSGA, per conferire con il DS devono avere fissato un appuntamento. Per il buon funzionamento della scuola si raccomanda una stretta e puntuale collaborazione tra tutto il personale a prescindere dai reparti assegnati. Il personale assegnato al piano terra e alle palestre, provvede durante l'intervallo alla vigilanza dei cancelli.

Il personale deve sempre risultare reperibile presso il reparto assegnatogli; in via eccezionale, in caso di allontanamento deve comunicare al collega dove essere rintracciato.

Sono previste in orario pomeridiano ore aggiuntive per attività progettuali previste dal Piano dell'Offerta Formativa e/o altre esigenze, didattiche compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel MOF.

Mansioni e compiti

Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal profilo (in riferimento all'art. 47 del CCNL, sostituito dalla sequenza contrattuale).

Formazione e aggiornamento

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili si propone la seguente attività formativa:

- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione proposti dall'Amministrazione centrale, periferica e / o soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati, su argomenti strettamente correlati alle relative mansioni assegnate, alle novità introdotte dall'amministrazione e/o nuove procedure.
- Progetti a finanziamento europeo / nuovo codice degli appalti / de-materializzazione.
- Formazione / aggiornamento per il rappresentante dei lavoratori (obbligatorio).
- Formazione e/o aggiornamento primo soccorso e antincendio – uso del defibrillatore.
- Formazione inerente la comunicazione e le relazioni interpersonali.
- Formazione per arricchire la competenza professionale dell'A.T. addetto alle officine meccaniche, per il prevalente uso di strumentazioni informatiche per le esercitazioni (CAD)

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento al C.C.N.L. 29.11.2007

IL D.S.G.A.

Cattani Stefano

ALLEGATO A

Assistenti Amministrativi

Mansioni comuni: controllo giornaliero della scrivania virtuale Gecodoc ed espletamento delle pratiche del settore, costante e continuo aggiornamento della modulistica del settore e pubblicazione sul sito. Pubblicazione nel sito web e nella sezione amministrazione trasparente atti del settore di competenza. Rilevazioni / statistiche del settore, circolari - avvisi (istruttoria / stesura / diramazione e controllo/pubblicazione albo).

. Utilizzo funzioni del SIDI / trasmissione posta elettronica del settore. Protocollo. Archiviazione atti di propria competenza. Rapporti con studenti, famiglie ed Enti vari per pratiche inerenti il settore.

Obiettivo: avere un organizzazione ed un adeguamento dei servizi amministrativi funzionali alla migliore qualità del servizio reso all'utenza.

Fermo restando che il personale è chiamato alla collaborazione con i colleghi, l'assegnazione dei settori è così ripartita

Ufficio segreteria didattica	
VITA S.	Area alunni: iscrizioni / trasferimenti / richiesta o rilascio certificazioni (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di de-certificazione) esoneri / scrutini ed esami / uscite anticipate / anagrafe/ rimborsi, ecc. Pratiche infortunio INAIL. Borse di studio. Distribuzione libretti. Gestione dei diplomi. Tenuta registri concernenti il settore (tasse – diplomi) Organico classi; tenuta e archiviazione di registri / verbali / programmazioni.
BERTUCCELLI	Area alunni: adempimenti connessi a scrutini, esami integrativi, idoneità, esame di Stato, gestione e archiviazione dei fascicoli personali. distribuzione libretti. Elenchi per l'adozione dei libri di testo, trasmissione all'AIE dei testi adottati.. Viaggi di istruzione e visite guidate: supporto alla FS (malleve / elenchi / nomine / comunicazioni ecc). Archiviazione dei compiti in classe.
MOLINARI	Area alunni: iscrizioni / trasferimenti / richiesta o rilascio certificazioni (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di de-certificazione), adempimenti connessi a scrutini, esami integrativi, idoneità, esame di Stato. Assegnazioni alle classi. Pratiche infortunio INAIL, Provvedimenti disciplinari. Distribuzione libretti. Invio nominativi alunni diplomati alle ditte dopo aver acquisito liberatorie. Organi collegiali: rinnovo / convocazioni., pubblicazione delibere e verbali . Tenuta e archiviazione di registri / verbali / programmazioni. Gestione dei diplomi.

Ufficio segreteria amministrativa	
FROLDI	<p>Area personale (docenti): stato giuridico e di servizio / contratti / documenti di rito / veridicità / elaborazione certificati servizio (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di de-certificazione) / comunicazioni centro per l'impiego, ecc. Assenze, visite fiscali, tenuta dei fascicoli personali. Graduatoria interna. Convocazione supplenti. Pratiche infortunio INAIL. Pensionamenti / riscatti /TFR. Ricostruzioni di carriera. Autorizzazione alla libera professione. Mobilità. Supporto ai docenti per l'inserimento dei dati personali in NOIPA / identificazione dipendenti. Anagrafe delle prestazioni. Rilevazione scioperi e assemblee. Tenuta registri concernenti il settore (assenze, decreti ecc.) Supporto e collaborazione alla Dirigenza organico docenti. Lettere di assegnazione incarichi docenti.</p>
FOLEGNANI	<p>Area personale (ATA): stato giuridico e di servizio / contratti / documenti di rito / veridicità / elaborazione certificati servizio (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di de-certificazione) / comunicazioni centro per l'impiego, ecc. Assenze, visite fiscali, tenuta dei fascicoli personali. Graduatoria interna. Convocazione supplenti. Pratiche infortunio INAIL. Pensionamenti / riscatti /TFR. Ricostruzioni di carriera. Mobilità. Supporto al personale per l'inserimento dei dati personali in NOIPA / identificazione dipendenti.</p> <p>Organico ATA. Controllo giornaliero delle presenze e consegna mensile dei prospetti riepilogativi. Supporto al DSGA nella gestione e organizzazione del servizio (ordini di servizio / permessi / recuperi ecc). Rilevazione scioperi e assemblee. Lettere di assegnazione incarichi ATA.</p> <p>Tenuta registri concernenti il settore (assenze, decreti ecc.)</p>
DEL FREO	<p>Area contabile: liquidazioni fondamentali ed accessorie / contratti / convenzioni con esterni / gestione INPS / UNIEMENS – INPDAP – CU - Dichiarazioni annuali (770 - IRAP - PRE).</p> <p>Gestione e rendicontazione finanziaria programma annuale e consuntivo (impegni e liquidazioni). Convenzioni. Gestione fatture elettroniche. Certificazione dei Crediti. Tenuta del conto corrente postale.</p> <p>Tenuta registri concernenti il settore (fatture, contratti, convenzioni, stipendi, collaboratori, ecc.) acquisizione DURC , tracciabilità flussi finanziari.</p>

Ufficio patrimonio	
RUSTIGHI	<p>Area contabile: acquisti di beni e servizi (acquisizione richieste, consultazione Consip, MEPA, determine, preventivi, prospetti comparativi, contratti d'acquisto, monitoraggio, / rapporti con i fornitori di beni e servizi / tenuta e aggiornamento elenco fornitori.</p> <p>Gestione patrimonio: tenuta registri inventariali / pratiche carico e scarico / adempimenti preliminari passaggio di consegne.</p> <p>Gestione del magazzino, distribuzione materiali / prodotti, verifica delle giacenze, acquisizione delle schede tecniche dei prodotti. Controllo periodico con DSGA sull'utilizzo dei DPI.</p> <p>Tenuta registri concernenti il settore (inventario, facile consumo, ecc.). Servizi esterni inerenti il settore.</p> <p>Gestione degli armadietti dei docenti. Custodia, consegna tablet docenti (contratto comodato d'uso). Gestione dei telefoni cellulari di servizio.</p> <p>Rapporti con i vari Enti per pratiche inerenti il settore. Collaborazione con U.T. Rapporti con la Provincia / Gesin per interventi di manutenzione.</p> <p>Invio elenchi e pieghi Ente Poste / registrazione spese postali.</p>

Assistenti Tecnici

Mansioni comuni: supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche (per non meno di 24 ore) e manutenzione dei laboratori assegnati secondo quanto indicato nella tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, l'assistente tecnico è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

attende alla preparazione delle esercitazioni ed alla messa in ordine dei locali affidati, svolge attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al Piano dell'Offerta Formativa. Effettua proposte e consulenza nel piano degli acquisti. Collabora con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti. Prepara il materiale delle esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio. Preleva il materiale dal magazzino e consegna sempre al magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante. Controlla i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi e di persone non autorizzate. Collabora, con il docente responsabile e/o DSGA, alle operazioni di inventario comunicando all'ufficio preposto eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio. Provvede alla manutenzione delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio e alla verifica della funzionalità manutentiva e della sicurezza del laboratorio assegnato.

Obiettivi: collaborare secondo le direttive ricevute dall'ufficio di presidenza con particolare riguardo al controllo degli accessi e al corretto utilizzo delle attrezzature dei laboratori assegnati, al fine di una maggiore efficienza e sicurezza degli stessi e di un'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo.

Fermo restando che il personale è chiamato alla collaborazione con i colleghi, l'assegnazione dei settori è così ripartita:

Area AR02 – sede Meucci	
n. 1 unità	Laboratori: sistemi elettrici – TDP – misure elettriche Malaspina Enio
n. 1 unità	Laboratori: biennio - triennio della Bona Stefano
n. 1 unità	Laboratorio: sistemi informatici Del Giudice Luca
n. 1 unità	Laboratori: meccanica – elettronica – Biologia Mosti Fernando

Area AR01 – sede Meucci	
n. 1 unità	Laboratori: tecnologia – meccanica CAD a rotazione - officina Bertilorenzi Paolo

Area AR10	
n. 1 unità	Laboratorio di topografia (CAD) Evangelisti Claudio

Area A	
n. 1 unità	Laboratorio fisica/chimica– CAD a rotazione Anselmi Edoardo

Collaboratori scolastici

Mansioni comuni: apertura e chiusura dei locali scolastici / controllo uscite di sicurezza. Accoglienza e sorveglianza degli alunni Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Divulgazione circolari. Segnalazione guasti e richieste di intervento tecnico. Accurata pulizia degli spazi assegnati. Utilizzo dei dispositivi di protezione. Al termine del servizio deve essere verificato che tutte le chiavi siano al loro posto, lo spegnimento delle luci, controllo delle finestre, uscite di sicurezza, che non siano presenti anomalie negli arredi e nelle attrezzature, **garantire la presenza della sorveglianza al piano coordinandosi con i colleghi del piano/reparto, o con i colleghi di altri piani/reparti.**

Piano terra – sede Meucci	
TOGNOCCHI	Centralino / accoglienza e orientamento del pubblico / fotocopie. Calendarizzazione impegni in aula magna. Sorveglianza al cancello durante l'intervallo/entrata/uscita alunni, (a rotazione), lato mare. Pulizia: ufficio Presidenza, ufficio Tecnico, n. 2 aule, corridoio grande, servizi igienici maschi e area esterna (lato ex Celi), area esterna entrata principale e vialetti laterali in collaborazione.
BIGI	Centralino / accoglienza e orientamento del pubblico / fotocopie. Calendarizzazione impegni in aula magna. Sorveglianza al cancello durante l'intervallo/ entrata/ uscita alunni, (a rotazione), lato mare. Pulizia: ufficio DSGA, n. 2 aule, corridoio piccolo, atrio, servizi igienici F/D, aula magna in collaborazione in caso di necessità, lato mare. area esterna (lato ex Celi), area esterna entrata principale e vialetti laterali in collaborazione..
MOSTI	Centralino / accoglienza e orientamento del pubblico / fotocopie. Calendarizzazione impegni in aula magna. Sorveglianza al cancello durante l'intervallo/ entrata/ uscita alunni, (a rotazione), lato mare. Pulizia: segreteria amministrativa, n. 2 aule, corridoio grande, servizi igienici M/F, aula magna in collaborazione in caso di necessità. area esterna (lato ex Celi), area esterna entrata principale e vialetti laterali in collaborazione..
VITA D.	Centralino / accoglienza e orientamento del pubblico / fotocopie. Calendarizzazione impegni in aula magna. Sorveglianza al cancello durante l'intervallo/ entrata/ uscita alunni, (a rotazione), lato mare. Pulizia: segreteria didattica, n. 2 aule, corridoio piccolo, bagno Personale (lato Carrara), aula magna in collaborazione in caso di necessità. area esterna (lato ex Celi), area esterna entrata principale e vialetti laterali in collaborazione..
BIGGI EZIO	Centralino/accoglienza e orientamento del pubblico/fotocopie (pomeriggio in collaborazione), Sorveglianza al cancello durante uscita alunni (a rotazione), lato mare. locale fotocopie, ufficio patrimonio, ufficio V.P. , n.3 aule, Lab. informatica Arrighi Aula Magna in caso di necessità

Primo piano – sede Meucci	
RAFFI	Pulizia: n. 4 aule, corridoio, servizi igienici, Pulizia in collaborazione / a rotazione laboratori fisica e chimica.
VITA M. P.	Pulizia: n. 4 aule, corridoio, servizi igienici, Pulizia in collaborazione / a rotazione laboratori fisica e chimica, biologia.

Secondo piano – Sede Meucci	
TURBA	Pulizia: n. 4 aule, corridoio, servizi igienici. Laboratori chimica e fisica primo piano (in collaborazione / a rotazione) con coll. 1° piano. .
VIETINA M.	Pulizia: n. 4 aule, corridoio, servizi igienici. Pulizia in collaborazione / a rotazione laboratori Biologia.
LEGNOME	Pulizia: n. 4 aule, corridoio, servizi igienici. Pulizia in collaborazione / a rotazione laboratori biologia.

Seminterrato – Sede Meucci	
BARBATO	Pulizia: laboratorio elettronica, elettrotecnica sistemi Elettrici, informatica e matematica Pulizia: n. 1 aula disegno, , servizi igienici , n. 2 corridoi Area esterna- archivi – biblioteca (in collaborazione/ a rotazione) Sorveglianza uscite, sorveglianza servizi igienici durante l'intervallo, e nei cambi d'ora; .
CHERUBINI	Pulizia: laboratorio OMUS, Sistemi Meccanici, lab. Lingue, n, 1 aula disegno, servizi igienici, atrio, n.2 corridoi, aula corso Meta. Area esterna- archivi – biblioteca (in collaborazione/ a rotazione). .

Palestre – sede Meucci	
FAZZI	Pulizia palestre lato Carrara, servizi igienici, spogliatoi, area esterna adiacente (in collaborazione). Sorveglianza al cancello durante l'intervallo/ entrata/ uscita alunni, (a rotazione) lato monti . Nei giorni di presenza Fermi in collaborazione sorveglianza dove manca collaboratore.
PUCCI	Pulizia palestra lato Viareggio, servizi igienici, spogliatoi, area esterna adiacente (in collaborazione). Sorveglianza al cancello durante l'intervallo/ entrata/ uscita alunni, (a rotazione) lato monti. Nei giorni di presenza Fermi in collaborazione sorveglianza dove manca collaboratore