Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "Renzo Frau"
via Aldo Moro, 3 – tel. 0733/657794 fax 0733/657870
62028 SARNANO
Sedi coordinate San Ginesio e Tolentino
www.ipiasarnano.it *e-mail: mcri040004@istruzione.it* *PEC: mcri040004@pec.istruzione.it*

Prot. n. 5849 C/1 – C/4
Sarnano, 30 settembre 2013

Al Dirigente Scolastico
Sede Centrale

All'Albo ATA

Oggetto: Proposta piano di lavoro del personale A.T.A. a. s. 2013/14 relativa alle prestazioni dell'orario di lavoro e all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il C.C.N.L. del 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 47, 51, 53;
Visto il Contratto Integrativo, ai sensi dell'art. 6 C.C.N.L. 2006/09, del 1° dicembre 2008;
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto l'art. 14 D.P.R. 275/99;
Visto il D.L.vo n. 150/2009;
Visto il D.L.vo 41/2011;
Visto il Piano Annuale delle Attività (comma 4 art. n. 28 C.C.N.L. 29.11.2007);
Visto il Piano dell'Offerta Formativa in via di definizione per l'approvazione da parte del Collegio dei Docenti e la successiva delibera del Consiglio di Istituto;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
Tenuto conto della struttura edilizia delle tre Sedi dell'Istituto;
Visto l'organico del personale ATA;
Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;

PROPONE

il seguente piano di lavoro del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'a. s. 2013/14 relativo alle prestazioni dell'orario di lavoro (art. 51e art. 53 C.C.N.L. 29.11.2007) e all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa (art. 46 Tab. A C.C.N.L. 29.11.2007).

Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "Renzo Frau"
via Aldo Moro, 3 – tel. 0733/657794 fax 0733/657870
62028 SARNANO
Sedi coordinate San Ginesio e Tolentino
www.ipiasarnano.it *e-mail: mcri040004@istruzione.it* *PEC: mcri040004@pec.istruzione.it*

PIANO DI LAVORO
A.1.A.
a.s. 2013/2014

Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "Renzo Frau"
via Aldo Moro, 3 – tel. 0733/657794 fax 0733/657870
62028 SARNANO
Sedi coordinate San Ginesio e Tolentino
www.ipiasarnano.it *e-mail: mcri040004@istruzione.it* *PEC: mcri040004@pec.istruzione.it*

SEDE	ORARIO APERTURA/CHIUSURA EDIFICIO SCOLASTICO					
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Sede Centrale di Sarnano	07,30-14,30	07,30-14,30	07,30-18,00	07,30-14,30	07,30-14,30	07,30-14,30
Sede Coordinata di San Ginesio	07,30-14,00	07,30-14,00	07,30-18,00	07,30-14,00	07,30-14,00	07,30-14,00
Sede Coordinata di Tolentino	07,30-14,00	07,30-14,00	07,30-17,00	07,30-14,00	07,30-14,00	07,30-14,00

SEDE	ORARIO INIZIO/FINE LEZIONI					
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Sede Centrale di Sarnano	08,10-13,10	08,10-13,10	08,10-13,10 14,10-16,10	08,10-13,10	08,10-13,10	08,10-13,10
Sede Coordinata di San Ginesio	08,00-13,00	08,00-13,00	08,00-13,00 14,10 -17,10	08,00-13,00	08,00-13,00	08,00-13,00
Sede Coordinata di Tolentino	08,20-13,20	08,20-13,20	08,20-13,20 14,00-16,00	08,20-13,20	08,20-13,20	08,20-13,20

Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "Renzo Frau"
via Aldo Moro, 3 – tel. 0733/657794 fax 0733/657870
62028 SARNANO
Sedi coordinate San Ginesio e Tolentino
www.ipiasarnano.it *e-mail: mcri040004@istruzione.it* *PEC: mcri040004@pec.istruzione.it*

OBBLIGHI E COMPETENZE DEL PERSONALE A.T.A. nel rispetto della costituzione italiana, della normativa vigente italiana ed europea, del CCNL 2006/09 e della contrattazione integrativa di istituto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio per il buon andamento dell'istituzione scolastica.

1. Obblighi del dipendente (art. 92 C.C.N.L. 2006/09)

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, e ogni successivo mutamento delle stesse;
t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

2. Compiti del personale ATA (art. 47 C.C.N.L. 2006/09)

I compiti del personale ATA sono costituiti:

a. dalle attività e mansioni espressamente previste dai Profili di area del Personale ATA - Tabella "A" del CCNL 2006/09;
b. da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

2/A Competenze specifiche del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e orario di lavoro

(Come da Area "D" della Tabella "A" del CCNL 2006/09, da Contrattazione Integrativa di Istituto e da disposizioni dell'Istituzione Scolastica):
Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna - Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali 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, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze - Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico - Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario - Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili - E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili - 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 attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale - Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è regolamentato dall "Direttive di massima" (prot. n. del) con il Dirigente Scolastico. Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanili, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative la presenza nelle riunioni degli organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto) e delle Commissioni di cui fa parte.

2/B Competenze specifiche dell'Assistente Amministrativo

(come da Area "B" della Tabella "A" del CCNL 2006/09 e da Contrattazione Integrativa di istituto) svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: negli istituti dotati di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

1. ***deve attivarsi*** affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima della firma del DSGA e del D.S. e prima della loro duplicazione, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti, timbrati e siglati da chi li ha prodotti e, infine, salvati nell'apposita cartella dell' Archivio del Server.
2. ***deve consegnare*** tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo concordato:
   3 giorni per i certificati degli alunni e 5 giorni per i certificati del personale docente e ATA.
   Qualsiasi documento ritirato dall'utenza dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità;
3. ***deve attivarsi*** per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica e sui vari siti relativamente alla propria area di interesse;
4. ***deve rispondere*** direttamente alle chiamate telefoniche esterne evitando inutili attese attraverso il centralino, in assenza del personale addetto;
5. ***deve procedere*** secondo le direttive impartite nell'elaborazione degli atti nel rispetto delle scadenze interne e/o esterne; ogni assistente amministrativo avrà a disposizione la copia della circo-

lare che richiede risposta e sarà sua cura, utilizzando prioritariamente la posta elettronica certificata, rispettare la scadenza, far protocollare la risposta in uscita e consegnarne una copia della medesima, per l'archiviazione, all' assistente amministrativo addetto al protocollo;

6. ***dovrà tenere*** in evidenza in maniera ordinata e distinta per argomenti tutte quelle circolare che costituiscono base operativa permanente e conoscenza normativa per il funzionamento dell'Istituto e la loro ubicazione dovrà essere conosciuta dal collega di settore;
7. ***deve porre attenzione*** e conservare la normativa fornita dal DSGA e dal D.S. in ogni materia di competenza, quale forma di aggiornamento in servizio.
8. ***deve effettuare*** sempre verifiche e controlli sull'operato del proprio PC per garantire la regolarità dell'attività amministrativa;
9. ***dovrà utilizzare*** le applicazioni informatiche solo per ragioni di servizio;
10. ***deve utilizzare*** la password d'ingresso alla postazione dell'area riservata alle scuole del MIUR in maniera appropriata, rispettando le norme di sicurezza ed operando con discrezione per quanto attiene agli atti di competenza dell'istituto;
11. ***rispetto degli ordini di servizio*** emanati nel corso degli anni scolastici precedenti e validi anche per gli anni scolastici successivi, fino a nuove comunicazioni.
12. ***rispetto di quanto previsto nel CCNL Comparto Scuola vigente e nella Contrattazione Integrativa di Istituto***;
13. ***deve al termine del servizio*** riordinare la propria postazione di lavoro, non lasciare documenti sulla scrivania e spegnere i computer che ha utilizzato;
14. ***deve garantire*** l'esecuzione di quanto previsto nelle seguenti 5 Aree:

Assistente Amm.vo RAMADORI MILOZZI Monica	
01 – Area Contabile/Finanziaria	
Il referente ottempera all'esigenza di gestire tutto l'iter progettuale dal punto di vista contabile sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa di incarichi, liquidazioni fondamentali ed accessorie, certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione documentazione.	
01	Agenda del Dirigente Scolastico e del DSGA e scadenze contabili
02	Retribuzione fondamentale (supplenti), CUD, DMA, Emens, Direzione Provinciale dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato, Inpdap, Inps: pratiche contabili
03	Compensi accessori al personale in servizio
04	Liquidazione competenze al personale esperto esterno
05	Adempimenti fiscali e previdenziali: CUD, 770, DMA, Emens, Inps, IRAP, Accessori fuori sistema, Anagrafe Prestazioni – ritenute e dichiarazioni periodiche contabili
06	Rilevazioni contabili e rendicontazione dei Percorsi Integrati e Percorsi I. e F.P.
07	Abbonamenti, licenze materiale cartaceo, multimediale, audio, televisivo: pratiche contabili
08	Predisposizione e assistenza (amministrativa e contabile) in itinere Attività e Progetti POF
09	Tenuta Registro C/C Postale
10	Tenuta Registro Contratti stipulati (D.I. 44/01 art. 29 c. 1 lett. G)
11	Rapporti e progettualità con Enti sotto l'aspetto contabile
12	Convenzioni con ditte e pratiche da inviare all'Ispettorato del lavoro, all'Inps e all'Inail relativamente agli stage degli alunni
13	Contratti con esperti esterni in collaborazione con il DSGA
14	Contrattazione Integrativa di Istituto e CCNL: pratiche contabili
15	Aggiornamenti software Infoschool in collaborazione con il DSGA
16	Accertamenti, impegni, reversali, mandati, variazioni di bilancio.
17	Collaborazione nella predisposizione del Programma Annuale e Conto Consuntivo
18	Rapporti contabili con Banca e Ufficio Postale.
19	TFR personale supplente temporaneo e annuale
20	Collaborazione con gli altri Assistenti Amm. vi
21	Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta

Assistente Amm.va MONTEROTTI Marisa	
02 – Area Front Office (Affari Generali e Protocollo)	
Il referente ha responsabilità diretta nella tenuta del registro di protocollo. Ottempera all'esigenza di gestire il flusso informativo tra chi opera all'interno delle aree individuate e chi accede agli sportelli informativi (famiglie, allievi, personale interno, utenza esterna). Pertanto chi raccoglie e/o fornisce i dati deve rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (che presuppone la massima trasparenza amministrativa) e 296/2003 (che tutela la privacy) e successive integrazioni.	
01	Calendario scolastico: adempimenti amministrativi inizio anno e nel corso dell'anno
02	Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza interna ed esterna e relative archiviazione e affissione all'Albo
03	Posta elettronica ordinaria e certificata
04	Protocollo informatizzato
05	Convocazioni per le riunioni del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva e delle Conferenze di servizio personale ATA e della RSU
06	Digitazione ordini di servizio al personale ATA
07	Richieste visite medico/fiscali al personale
08	Pratiche infortuni alunni, docenti ed ATA e tenuta del relativo registro
09	Avvisi scioperi e assemblee sindacali personale docente e A.T.A. e famiglie alunni
10	Rilevazioni (LIM, edilizia scolastica, sicurezza ecc.) in collaborazione con il DSGA, l'Ufficio Tecnico e l'RSPP in collaborazione con l'ass. amm.va Marina Bellesi
11	Comunicazioni, avvisi e circolari al personale docente ed ATA
12	Comunicazioni alle famiglie degli alunni
13	Assistenza telematica Invalsi, Indire, statistiche ecc.
14	Assistenza telematica corsi formazione e aggiornamento esterni e interni
15	Pratiche relative al primo soccorso, privacy e L. n. 81/2008
16	Funzioni strumentali, incarichi specifici e altri incarichi previsti dalla Contrattazione: pratiche amministrative
17	Edilizia Scolastica e Sicurezza: pratiche amministrative e rapporti con gli Enti
18	Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta
19	Collaborazione con gli altri Assistenti Amm.vi

Assistente Amm.vo MERCURI Maria Teresa	
03 - Area Personale	
Il referente ottempera all'esigenza di gestire la carriera di tutto il personale in servizio, nonché della predisposizione di tutti gli atti amministrativi inerenti non solo lo stato giuridico, ma anche le attività esercitate dal personale stesso durante l'anno scolastico.	
01	Convocazioni e assunzioni personale e relative pratiche contrattuali
02	Docenti ed ATA di ruolo: posizione di stato, dichiarazione servizi, ricostruzione carriera, inquadramenti, passaggi di ruolo, riscatti e ricongiunzioni, cessazioni dal servizio, trattamento quiescenza, ecc.
03	Gestione delle supplenze per la sostituzione del personale temporaneamente assente
04	Tenuta Registro contratti personale supplente temporaneo
05	Certificati di servizio docenti esperti esterni
06	Rilevamento presenze e gestione orario di servizio del personale ATA e affissione all'albo ATA del relativo prospetto in collaborazione con l'assistente amm.vo Tassi Gianluigi e il DSGA
07	PR1, PA04, Fondo Espero e sistemazione contributiva del personale dipendente
08	Inserimento dati al SIDI domande di trasferimento personale docente e ATA
09	Gestione graduatorie provinciali e d'Istituto, posizioni di stato del personale in servizio ambito telematico
10	Rapporti e comunicazioni alla D.P.SS.VV., Ragioneria Provinciale dello Stato, INPDAP, INPS, relative al personale (anche tramite servizi telematici)

11	Inserimento dati al SIDI organico di diritto e di fatto docenti
12	Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta
13	Collaborazione con gli altri Assistenti Amministrativi

Assistente Amm.vo TADDEI Sabrina	
03 - Area Personale/Area Acquisti-Magazzino	
Il referente ottempera all'esigenza di gestire la carriera di tutto il personale in servizio, nonché della predisposizione di tutti gli atti amministrativi inerenti non solo lo stato giuridico, ma anche le attività esercitate dal personale stesso durante l'anno scolastico. Inoltre ottempera all'esigenza di dar corso alle procedure relative all'acquisizione di tutti i beni necessari per attuare il piano dell'offerta formativa dal momento dell'analisi dei possibili fornitori, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza, interagendo con i relativi responsabili.	
01	Convocazioni e assunzioni personale e relative pratiche contrattuali
02	Pratiche per la conferma in ruolo del personale Docente e ATA, inserimento al SIDI e relativo procedimento
04	Gestione delle supplenze per la sostituzione del personale temporaneamente assente
05	Tenuta Registro contratti personale supplente temporaneo
06	Certificati di servizio docenti esperti esterni
07	Inserimento dati al SIDI domande di trasferimento personale docente e ATA
08	Gestione graduatorie provinciali e d'Istituto, posizioni di stato del personale in servizio ambito telematico
09	Pratiche di disoccupazione, piccoli prestiti, cessioni del quinto, assegni familiari, detrazioni d'imposta
10	Rapporti e comunicazioni alla D.P.SS.VV., Ragioneria Provinciale dello Stato, INPDAP, INPS, relative al personale (anche tramite servizi telematici)
11	Abbinamento a livello informatico delle classi/materie/docenti in collaborazione con l'ass. amm.vo Carlo Molinas
12	Attuazione e verifica in itinere stato acquisti per funzionamento didattico dei progetti e delle attività in collaborazione con l'Ufficio Tecnico
13	Pratiche relative ai viaggi di istruzione e visite guidate e nomine docenti accompagnatori in collaborazione con l'Ufficio Tecnico
14	Preventivi e ordinativi materiale facile consumo e inventariabile in collaborazione con l'Ufficio Tecnico
15	Tenuta registri beni di facile consumo in collaborazione con l'Ufficio Tecnico
16	Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta
17	Collaborazione con gli altri Assistenti Amministrativi

Assistente Amm.vo TASSI Gianluigi	
03 - Area Personale/Area Affari Generali	
Le referenti ottemperano all'esigenza di gestire la carriera di tutto il personale in servizio, nonché della predisposizione di tutti gli atti amministrativi inerenti non solo lo stato giuridico, ma anche le attività esercitate dal personale stesso durante l'anno scolastico. Provvedono, inoltre, alla cura e manutenzione del patrimonio, alla gestione degli inventari interagendo col DSGA e i sub-consegnatari.	
01	Pratiche di avvio, in itinere, tenuta e riordino fascicoli personali e archivio
02	Graduatorie provinciali e d'Istituto, posizioni di stato del personale in servizio ambito telematico in collaborazione con l'ass. amm.va Maria Teresa Mercuri
03	Gestione di tutte le tipologie di assenze, ferie e permessi del personale Docente e A.T.A. e tenuta del relativo Registro
04	Rilevazioni SIDI – ASSENZE NET – WEB INTRANET-SCIOP NET- PERLA.PA

05	Comunicazione alle famiglie degli alunni disabili delle riunioni dell'equipe medica.
06	Rapporti con Enti vari relativamente alle problematiche degli alunni disabili
07	Rapporti e comunicazioni alla D.P.SS.VV., Ragioneria Provinciale dello Stato, INPDAP, INPS, relative al personale (anche tramite servizi telematici) in collaborazione con l'ass. amm.va Maria Teresa Mercuri
08	Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego dei contratti del personale dipendente e delle convenzioni con gli esperti esterni (Co.co.co.).
09	Digitazione lettere di incarico al personale Docente e ATA
10	Predisposizione e aggiornamento della modulistica utile e necessaria per l'utenza
11	Rilevazione permessi statutari
12	Rilevazioni (LIM, edilizia scolastica, sicurezza ecc.) in collaborazione con il DSGA, l'Ufficio Tecnico e l'RSPP in collaborazione con l'ass. amm.va Marisa Monterotti
13	Supporto amministrativo nella gestione dei Dipartimenti, delle Commissioni e degli sportelli didattici (calendari, convocazioni ecc.)
15	Tenuta fascicoli personali degli esperti esterni
16	Organizzazione convegni, manifestazioni e mostre con enti, associazioni, privati, ecc.
17	Progetti P.O.F. e concorsi alunni: supporto amministrativo ai docenti referenti
18	Supporto amministrativo nella gestione rapporti tra reti scolastiche, protocolli di intesa, progetti, Comitato Tecnico Scientifico
19	Supporto amministrativo alla Funzione Strumentale nella gestione dell'orientamento, della comunicazione (rapporti con testate giornalistiche, comunicati stampa e Scuola aperta) e nelle manifestazioni organizzate dalla scuola
20	Contratti, convenzioni, protocolli d'intesa contabili con privati ed enti pubblici
21	Digitazione ordini di servizio al personale ATA in collaborazione con l'assistente amm.va Marisa Monterotti
22	Collaborazione con il D.S. nella gestione delle relazioni pubbliche (rapporti con Enti Pubblici, con associazioni e con privati)
23	Supporto amministrativo alla Funzione Strumentale e ai docenti referenti nella gestione dei Percorsi I. e F.P. e Alternanza Scuola Lavoro (redazione bandi, raccolta domande, contratti con le ditte, convenzioni e stage per gli alunni)
24	Convenzioni con l'Università degli Studi di MC per l'attivazione di tirocini di formazione e orientamento
25	Collaborazione con il docente referente nell'iter procedurale per l'accreditamento delle strutture formative
26	Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta

Assistente Amm.vo MOLINAS Carlo

04 – Area Alunni/Area Patrimonio

Il referente ottempera all'esigenza di gestire il flusso informativo tra chi opera all'interno delle aree individuate e chi accede agli sportelli informativi (famiglie, allievi, personale interno, utenza esterna). Pertanto chi raccoglie e/o fornisce i dati deve rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (che presuppone la massima trasparenza amministrativa) e 296/2003 (che tutela la privacy) e successive integrazioni. Inoltre segue la situazione alunni nell'intero percorso scolastico, ai fini di interscambio con esigenze sia ministeriali che familiari e dell'alunno stesso. Provvede, inoltre, alla cura e manutenzione del patrimonio, alla gestione degli inventari interagendo col DSGA e i sub-consegnatari.

01	Agenda del Dirigente Scolastico e del DSGA e scadenze amministrativo/didattiche
02	Pratiche di avvio, in itinere e riordino fascicoli personali alunni e archivio
03	Predisposizione dei registri di classe
04	Emissione pagelle, diplomi, tabelloni
05	Gestione assenze e ritardi alunni
06	Predisposizione modulistica per scrutini, esami e consigli di classe con l'utilizzo di appositi programmi informatici

07	Gestione anagrafe nazionale alunni
08	Comunicazioni, avvisi e circolari agli alunni
09	Gestione: registri presenza alunni e docenti, esami conclusivi e diplomi dei Percorsi Integrati e dei Percorsi I. e F.P.
10	Tenuta Registro esami, Registro Certificati, Registro Diplomi e Registro Matricolare.
11	Alunni: iscrizioni, emissione certificati, nulla osta, esoneri, posizione di stato, tenuta fascicoli personali
12	Predisposizione informatizzata libri di testo e relative procedure attuative
13	Attività sportiva ed Educazione fisica e relative pratiche
14	Esami di stato e relative pratiche di avvio ed in itinere
15	Inserimento dati al SIDI organico di diritto e di fatto classi/alunni
16	Statistiche alunni
17	Predisposizione e aggiornamento modulistica alunni
18	Abbinamento a livello informatico delle classi/materie/docenti in collaborazione con l'ass. amm.va Maria Teresa Mercuri
19	Pratiche elezioni organi collegiali e RSU
20	Archivi, biblioteche, patrimonio mobiliare e relative pratiche inventariali
21	Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta
22	Collaborazione con gli altri Assistenti Amm.vi

Linee Guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D.Leg.vo 196/2003 – Privacy.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso ad estranei al fax e alla stampante che contengono documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotare il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP: Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questo dovrà essere salvato nella cartella Documenti Condivisi e poi collegata/inviata al desktop;
- Non lasciare CD/DVD, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del percorso;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

originale,composta da otto caratteri, che contenga almeno un numero, che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;

- Curare la conservazione della propria password e non comunicarla ad altri;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;

- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali (DSGA);
- Spegnare correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al titolare o al responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altri trattamenti;
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- Utilizzare le seguente regole per la posta elettronica; non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza, non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus,inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile, controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

Attività amministrativa alla riforma del provvedimento amministrativo
La legge 69/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione…" ha apportato alcune importanti modifiche alla procedente disciplina di procedimento amministrativo,Legge 7 agosto 1990, n. 241 che incidono sulla gestione delle attività amministrativa, sia con riguardo alla tempistica, sia con riferimento alla semplificazione di alcuni passaggi del procedimento amministrativo. Il presente piano delle attività del Personale ATA è finalizzato all'applicazione delle innovazioni introdotte e di loro riflessi immediati sui procedimenti amministrativi; nonché sulle regole dell'attività amministrativa ed è rivolto agli operatori della gestione dei procedimenti amministrativi.
In particolare l'attività amministrativa dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti termini.
Termini del procedimento:
la riduzione a 30 giorni del termine generale per l'emanazione dei provvedimenti.
Forme di tutela degli interessati e regole:
obbligo di comunicazione e modalità di avvio del procedimento – la partecipazione del soggetto interessato – elementi di principio direttamente applicabili al procedimento amministrativo (trasparenza,accesso agli atti).

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza
La posta ordinaria in partenza deve essere collocata nel libro per la firma del Dirigente.
Viene istituito un unico libro firma.
Il raccoglitore degli atti da firmare sarà disponibile presso l'ufficio protocollo fino alle ore 12,00 di ogni giorno.
Dopodiché, l'addetto o chi lo sostituisce, lo porterà in presidenza.
La posta elettronica spedita per conto della scuola dovrà partire da dove è impostato l'account ufficiale dell'Istituto. La posta elettronica in arrivo verrà scaricata più volte fino alle ore 13,00.
Dopo le ore 13,00 la posta verrà scaricata e protocollata il giorno successivo.

Turni di sostituzione dell'addetto all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:
In caso di assenza del responsabile dell'ufficio protocollo, quest'ultimo verrà sostituito dal seguente personale rispettando il relativo ordine:
Monica Ramadori Milozzi
Sabrina Taddei

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

- L'assistente Amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:
- Programmazione settimanale delle attività di rispettiva competenza;
- Autonomia operativa sulla base delle direttive impartite dal D.S. e del D.S.G.A.
- Tenere aggiornati i registri contabili obbligatori di rispettiva competenza;

- Alternare attività di rapporti con l'utenza ad attività meramente amministrativo – burocratico;
- Evadere la pratiche secondo un ordine di priorità e scadenza;
- Controllo dei Budget a disposizione e segnalazione di eventuali malfunzionamenti;
- Prendere visione delle direttive impartite dai superiori ed aggiornarsi sulle novità del settore di competenza;
- Segnalazione di problemi e proposte per la relativa risoluzione;
- Prevedere per ogni pratica l'apertura di un fascicolo e una volta conclusa archiviare il relativo fascicolo.

Orario settimanale di lavoro Assistenti Amministrativi

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mercuri Teresa (2)	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30			
Molinas Carlo (2)	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00
Monterotti Marisa (2)	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00
Ramadori Milozzi Monica (2)	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00
Taddei Sabrina (2)	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00
Tassi Gianluigi (1)	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00 – 14,00 14,30 – 17,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30 libero ogni 15 giorni

Note:
(1) L'Assistente Amministrativo effettua un rientro pomeridiano di 3 ore che recupera nel giorno di sabato con cadenza quindicinale.
(2) L'Assistente Amministrativo effettuerà un rientro pomeridiano di 3 ore nei periodi in cui si rileva una esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica. Tali ore saranno recuperate compa-
tibilmente con le esigenze di servizio.

2/C Competenze specifiche dell'Assistente Tecnico
(come da Area "B" della Tabella "A" del CCNL 2006-09, da Contrattazione Integrativa di Istituto e da disposizioni dell'Istituzione Scolastica):conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche . Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

ASSISTENTI TECNICI

NOMINATIVO	MANSIONI
DE LUCA Giovanni	Conduzione Tecnica dei laboratori di Microbiologia, Chimica ed Estetica garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto Tecnico allo svolgimento delle attività didattiche Custodia, gestione e inventario aggiornato del materiale didattico tecnico e scientifico dei laboratori. Guida dell'autoveicolo in dotazione alla scuola.

	Manutenzione dell'autoveicolo in dotazione alla scuola a turno con gli altri assistenti tecnici della Sede Centrale.
PEDACCHIA Lorenzo	Conduzione Tecnica dei Laboratori Macchine Utensili, Fisica e Saldatura garantendone l'efficienza e la funzionalità. Custodia e gestione del materiale didattico e tecnico dei laboratori. Inventario aggiornato degli arredi e del materiale dei laboratori. Supporto Tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida dell'autoveicolo in dotazione alla scuola Manutenzione dell'autoveicolo in dotazione alla scuola a turno con gli altri assistenti tecnici della Sede Centrale.

Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "Renzo Frau"
via Aldo Moro, 3 – tel. 0733/657794 fax 0733/657870
62028 SARNANO
Sedi coordinate San Ginesio e Tolentino
www.ipiasarnano.it *e-mail: mcri040004@istruzione.it* *PEC: mcri040004@pec.istruzione.it*

HASSEMER Giovanni	Conduzione tecnica dei laboratori d'informatica, garantendone l'efficienza e la funzionalità, della Sede Centrale di Sarnano il martedì, il mercoledì, il giovedì, il venerdì e il sabato, della Sede Coordinata di Tolentino il lunedì. Conduzione Tecnica dell'Aula Multimediale garantendone l'efficienza e la funzionalità. Inventario aggiornato degli arredi e del materiale dei laboratori e dell'Aula Multimediale. Supporto Tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Manutenzione ordinaria dei PC e della rete informatica degli uffici di segreteria e della Presidenza. Guida dell'autoveicolo in dotazione alla scuola Manutenzione dell'autoveicolo in dotazione alla scuola a turno con gli altri assistenti tecnici della Sede Centrale.
PORFIRI Luigi	Conduzione tecnica del laboratorio d'informatica, garantendone l'efficienza e la funzionalità, della Sede Centrale di Sarnano il lunedì, il martedì, il mercoledì, il giovedì e il sabato, della Sede Coordinata di San Ginesio il giovedì. Conduzione Tecnica dell'Aula Multimediale della Sede Centrale di Sarnano garantendone l'efficienza e la funzionalità. Inventario aggiornato degli arredi e del materiale dei laboratori e dell'Aula Multimediale. Supporto Tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Manutenzione ordinaria dei PC e della rete informatica degli uffici di segreteria e della Presidenza. Guida dell'autoveicolo in dotazione alla scuola Manutenzione dell'autoveicolo in dotazione alla scuola a turno con gli altri assistenti tecnici della Sede Centrale.
FAGIANI Adriano	Conduzione Tecnica dei laboratori Macchine Utensili e Polifunzionale (Fisica – Chimica), garantendone l'efficienza e la funzionalità. Custodia e gestione del materiale didattico e tecnico dei laboratori. Inventario aggiornato degli arredi e del materiale dei laboratori. Supporto Tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.
FALCIONI Antonio	Conduzione Tecnica del Laboratorio Legno, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Custodia e gestione del materiale didattico e tecnico di tale laboratorio. Inventario aggiornato degli arredi e materiale del laboratorio. Supporto Tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

MIGLIORELLI Francesca	Conduzione Tecnica dei laboratori di Moda e di Confezioni, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Custodia e gestione del materiale didattico e tecnico di tali laboratori. Inventario aggiornato degli arredi e materiale dei laboratori. Supporto Tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.
TARDELLA Enrico	Conduzione Tecnica dei laboratori Macchine Utensili e Polifunzionale (Fisica – Chimica), garantendone l'efficienza e la funzionalità. Custodia e gestione del materiale didattico e tecnico di tali laboratori. Inventario aggiornato degli arredi e materiale dei laboratori. Supporto Tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "Renzo Frau"
via Aldo Moro, 3 – tel. 0733/657794 fax 0733/657870
62028 SARNANO
Sedi coordinate San Ginesio e Tolentino
www.ipiasarnano.it *e-mail: mcri040004@istruzione.it* *PEC: mcri040004@pec.istruzione.it*

Orario settimanale di lavoro Assistenti Tecnici

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
De Luca Giovanni (3)	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00 -13,30 14,00 - 17,00	08,00-14,00 libero ogni 15 giorni	08,00-14,00	08,00-14,00
Fagiani Adriano	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00
Falcioni Antonio	07,45-13,45	07,45-13,45	07,45 -13,45	07,45-13,45	07,45-13,45	07,45-13,45
Hassemer Giovanni (1) (6)	07,45-13,45	07,45-13,45	07,45 -13,45 7,30 -13,30 14,00 - 17,00	07,45-13,45	07,45-13,45	07,45-13,45
Migliorelli Francesca (4)	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30 14,00- 17,00	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30 libero ogni 15 giorni
Pedacchia Lorenzo (5)	07,45-13,45 libero ogni 15 giorni	07,45-13,45	07,30-13,30 14,00 - 17,00	07,45-13,45	07,45-13,45	07.45-13.45
Porfiri Luigi (2) (6)	07,45-13,45	07,45-13,45	07,45 -13,30 07,30 -13,30 14,00 - 17,00	07,45-13,45	07,45-13,45	07,45-13,45
Tardella Enrico (4)	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30 -13,30 14,00- 17,00	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30 libero ogni 15 giorni

Note:

(1) L'Assistente tecnico nei giorni di martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato, presta servizio presso la Sede Centrale di Sarnano, il lunedì presso la Sede Coordinata di Tolentino. Gli eventuali cambiamenti di sede di servizio dovranno essere preventivamente autorizzati con ordine di servizio.

(2) L'Assistente tecnico nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e sabato, presta servizio presso la Sede Centrale di Sarnano, il

Venerdì presso la Sede Coordinata di San Ginesio. Gli eventuali cambiamenti di sede di servizio dovranno essere preventivamente autorizzati con ordine di servizio.

(3) L'Assistente tecnico recupera le ore eccedenti effettuate il mercoledì, il giovedì con cadenza quindicinale.

(4) L'Assistente tecnico recupera le ore eccedenti, effettuate il mercoledì pomeriggio, il sabato con cadenza quindicinale.

(5) L'Assistente tecnico recupera le ore eccedenti, effettuate il mercoledì pomeriggio, il lunedì con cadenza quindicinale.

(6) L'Assistente tecnico effettua un rientro pomeridiano di 3 ore un mercoledì ogni quindici giorni a turno con l'altro assistente tecnico della stessa area. Le tre ore eccedenti dovranno essere recuperate nei periodi di sospensione delle attività o in periodi di minor carico di lavoro compatibilmente con le esigenze della scuola.

Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "Renzo Frau"
Via Aldo Moro, 3 – tel. 0733/657794 fax 0733/657870
62028 SARNANO
Sedi coordinate San Ginesio e Tolentino
www.ipiasarnano.it *e-mail: mcri040004@istruzione.it* *PEC: mcri040004@pec.istruzione.it*

2/D Competenze specifiche del Collaboratore Scolastico

(come da Area "A" della Tabella "A" del CCNL 2006/09, da Contrattazione Integrativa di Istituto.

1. ***Esegue,*** nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
2. ***Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap*** nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
3. ***Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.***
4. ***Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni all'interno delle aree scolastiche***. Garantisce la vigilanza vicino all'ingresso e comunque all'interno delle aree scolastiche, in occasione dell'entrata e dell'uscita degli alunni. Vigila affinché gli alunni non sostino nei corridoi durante le lezioni, non stiano seduti su davanzali e non si trattengano nei bagni, al di là del ragionevole tempo necessario. Segnala ai docenti interessati eventuali danni e indiscipline degli alunni. Accoglie gli alunni nelle aule e nei laboratori, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e concorre (se necessario e nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e vigilanza e assistenza nelle sedi coordinate), in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche.
5. ***Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni durante la ricreazione***. Il collaboratore scolastico vigila sugli allievi che circolano nei corridoi, in particolare assicurandosi che nessun alunno esca dall'Istituto senza permesso. Per motivi d'igiene, come da Regolamento di Istituto, è opportuno che gli alunni svolgano la ricreazione nei corridoi e/o negli spazi previsti, e non all'interno delle classi.
6. ***Sorveglianza nei confronti degli alunni con obbligo*** da parte del collaboratore scolastico di segnalare tempestivamente alla Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti, classi scoperte, ecc..
7. ***Accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico***.
   a) in caso di risposta a chiamata telefonica: occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando la scuola; se ne è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo; se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa nel mentre che si contatta la persona desiderata; se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.
   b) in caso di ricevimento di visitatori esterni all'istituto: a qualsiasi persona esterna che accede all'istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al

punto accoglienza, se in grado, provvede a fornirgliele, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto. Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA. Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre far attendere presso il punto accoglienza il visitatore mentre si contatta la Funzione interessata e se ne verifica la disponibilità. Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un allievo venuto per consegnare materiale didattico e ci si accerta della sua identità, gli si chiede di depositare il materiale presso il punto accoglienza, successivamente si provvederà alla consegna del materiale all'allievo. Se il genitore/parente chiede di poter interloquire con il figlio, si contatta l'allievo tramite altro personale ATA, mentre il visitatore, dopo essersi accertati della sua identità, verrà fatto accomodare presso il punto accoglienza. Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il D.S. E' vietata la distribuzione di materiale pubblicitario senza l'autorizzazione del D.S.

8. ***Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi***. La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti. Non mescolare prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola deve essere eseguita nel rispetto delle seguenti norme:
   a) la pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo

   frequente in acqua pulita. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente e base d'alcol e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno altresì essere spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.
   b) qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali, con particolare attenzione a quanto previsto dalla L. 81/2008.
9. ***Collabora all'attività amministrativo/didattica***. Tenere i registri (dei laboratori, delle presenze, delle fotocopie, ecc.) e le altre forme di documentazione (circolari, ecc.) nel rispetto delle disposizioni del DS e del DSGA. Effettuare il servizio fotocopie in un orario che non incida sull'attuazione delle proprie competenze ricevendo le consegne del materiale con un congruo anticipo o, sempre nel rispetto della priorità delle proprie competenze, garantendo il servizio nel giorno successivo a quello della consegna del materiale stesso. Approntamento sussidi didattici. Assistenza progetti nell'ambito del POF.
10. ***Ogni altro servizio non previsto nel profilo di collaboratore scolastico***, come ad esempio quello di collaborazione nella distribuzione del servizio pizza, deve essere effettuato solo nel caso in cui non incida sul compito di vigilanza e se si è in possesso dei requisiti sanitari previsti dalla normativa vigente (es. tesserino sanitario), e se non ne consegue un'intensificazione di lavoro per gli altri collaboratori scolastici.
15. ***Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici***. I collaboratori scolastici effettueranno la chiusura di tutti i locali della scuola, la chiusura dei cancelli esterni e depositeranno le chiavi nell'ufficio dei Collab. Scolastici e nella Sede centrale nell'ufficio del DSGA..Lo spostamento di suppellettili va eseguito nei momenti in cui non si arreca disturbo alle lezioni. Avere cura di locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi e strumenti a lui affidati.
16. ***Collabora all'attività amministrativo/didattica***. Tenere i registri (dei laboratori, delle presenze, delle fotocopie, ecc.) e le altre forme di documentazione (circolari, ecc.) nel rispetto delle disposizioni del DS e del DSGA. Effettuare il servizio fotocopie in un orario che non incida sull'attuazione delle proprie competenze ricevendo le consegne del materiale con un congruo anticipo o, sempre nel rispetto della priorità delle proprie competenze, garantendo il servizio nel giorno successivo a quello della consegna del materiale stesso. Approntamento sussidi didattici. Assistenza progetti nell'ambito del POF.
17. ***Collabora con la Presidenza/Vice-Presidenza*** in orario che non incida sull'attuazione delle proprie competenze o sul compito delle vigilanze (Sede Centrale).
18. ***Rispetto degli ordini di servizio emanati*** nel corso degli anni scolastici precedenti e validi anche per gli anni scolastici successivi, fino a nuove comunicazioni.
19. ***Rispetto di quanto nel CCNL Comparto Scuola vigente e nella Contrattazione Integrativa di Istituto.***

SEDE	DIPENDENTE	REPARTI
Sede Centrale di Sarnano	**PRIORI Abramo**	aula n. 4 aula n. 5 aula n. 6 aula n. 7 atrio aule bidelleria bagno maschi piano terra aula magna a turno settimanale con Buratti sottotetto a turno settimanale con Buratti bagni docenti primo piano a turno settimanale con Buratti spazio esterno lato nord (piano s -1) servizio di fotocopie alunni collaborazione e sostituzione degli altri colleghi di sede
	GRASSETTI Rosalba	aula 8 aula 9 corridoio piano seminterrato laboratorio di meccanica laboratorio parrucchieria laboratorio mani e piedi laboratorio massaggi laboratorio fisica laboratorio saldatura laboratorio chimica e microbiologia ex laboratorio linguistico bagno maschi laboratorio meccanica bagno femmine piano seminterrato scale piano terra/piano seminterrato ufficio tecnico magazzini esterni spazio esterno lato sud servizi esterni collaborazione e sostituzione degli altri colleghi di sede
	BURATTI Adriana	aula n. 1 aula n. 2 aula n. 3 bagno femmine piano terra corridoio piano terra aula magna a turno settimanale con Priori sottotetto a turno settimanale con Priori bagni docenti primo piano a turno settimanale con Priori spazio esterno lato est servizio banca sostituzioni centralino servizio di posta e altri servizi esterni collaborazione e sostituzione degli altri colleghi di sede
	BIANCONI Ginevra	presidenza ufficio DSGA uffici segreteria bagno uffici aula insegnanti atrio ingresso principale spazio esterno lato nord (piano stradale) laboratorio informatica scale piano terra/primo piano centralino servizio fotocopie uffici e presidenza affissioni albo collaborazione e sostituzione degli altri colleghi di sede

	MANCONI Giancarlo (LSU)	collaborazione con i colleghi di sede e sostituzione in caso di loro assenza
	MANCONI Giancarlo **BIANCONI Ginevra** **BURATTI Adriana** **GRASSETTI Rosalba** **PRIORI Abramo**	pulizia palestra annessa alla Scuola Secondaria di 1° grado di Sarnano: due collaboratori scolastici a turno il martedì, il giovedì, il venerdì e il sabato dalle ore 12,50 alle ore 13,20;

DISLOCAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SEDE CENTRALE DI SARNANO DURANTE LE ORE DI LEZIONE E LA RICREAZIONE	
ATRIO PIANO SEMINTERRATO/CORRIDOIO E LABORATORI PIANO SEMINTERRATO	Grassetti Rosalba/Manconi Giancarlo
CORRIDOIO PIANO TERRA	Buratti Adriana/Priori Abramo
CORRIDOIO 1° PIANO	Priori Abramo
ATRIO PIANO TERRA /CENTRALINO	Bianconi Ginevra

Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "Renzo Frau"
via Aldo Moro, 3 – tel. 0733/657794 fax 0733/657870
62028 SARNANO
Sedi coordinate San Ginesio e Tolentino
www.ipiasarnano.it *e-mail: mcri040004@istruzione.it* *PEC: mcri040004@pec.istruzione.it*

SEDE	DIPENDENTE	REPARTI
Sede Coordinata di San Ginesio	**FAGIANI Fabiola**	aula n. 16 aula n. 17 aula n. 18 corridoio aule 16-17-18 stanza ata bagno femmine aule informatica aula magna in collaborazione con gli altri colleghi biblioteca fotocopie servizi esterni collaborazione e sostituzione degli altri colleghi di sede
	SETTIMI Rita	sala insegnanti ufficio segreteria ufficio direzione aula n. 8 e corridoio aula n. 13 aula n. 14 bagno docenti e ATA aula magna in collaborazione con gli altri colleghi fotocopie servizi esterni affissioni albo collaborazione e sostituzione degli altri colleghi di sede
	CAMPANELLA Celeste Lucia	ingresso falegnameria officina bagni piano terra e corridoio scala dal portone ingresso al 1° piano scala emergenza cortile aula magna in collaborazione con gli altri colleghi collaborazione e sostituzione degli altri colleghi di sede
	STORTONI Tiziana	aula n. 15 aula n. 23 e corridoio aula n. 24 e corridoio scala dal 1° al 2° piano mansarda bagno maschi aula magna in collaborazione con gli altri colleghi collaborazione e sostituzione degli altri colleghi di sede

	FAGIANI Fabiola **BIANCONI Ginevra** **STORTONI Tiziana** **SETTIMI Rita**	Pulizia palestra annessa alla Scuola Secondaria di 1° grado di San Ginesio: due collaboratori scolastici a turno il lunedì dalle ore 12,50 alle ore 13,25. Pulizia palestra annessa alla Scuola Primaria di San Ginesio: due collaboratori scolastici a turno il martedì dalle ore 12,50 alle ore 13,25.

DISLOCAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SEDE COORDINATA DI SAN GINESIO DURANTE LE ORE DI LEZIONE E LA RICREAZIONE

PIANO TERRA /PORTINERIA	Campanella Celeste Lucia
PIANO 1°: CORRIDOIO/SALA INSEGNANTI/SEGRETERIA	Settimi Rita
PIANO 2°: CORRIDOIO AULE 23 e 24 - PIANEROTTOLO AULA INFORMATICA	Stortoni Tiziana
PIANO 3°: CORRIDOIO AULE 13,14 e 15 - CORRIDOIO AULE 16,17 e18	Fagiani Fabiola
CORTILE	Campanella Celeste Lucia

Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "Renzo Frau"
via Aldo Moro, 3 – tel. 0733/657794 fax 0733/657870
62028 SARNANO
Sedi coordinate San Ginesio e Tolentino
www.ipiasarnano.it *e-mail: mcri040004@istruzione.it* *PEC: mcri040004@pec.istruzione.it*

Sede Coordinata di Tolentino	**VITALI Massimiliano**	Edificio distaccato: Piano terra: officina, bagno officina, aula tecnologia, aula informatica, corridoio Primo piano: aula n. 2, bagno, antibagno, corridoio, scale Cortile (insieme a Stortoni T.) Servizi esterni Collaborazione e sostituzione degli altri colleghi di sede
	BIAGIOLA Maria Luisa	Piano terra: aula n. 1 (disegno), aula n. 16 (guardaroba), aula n. 2 (modellistica e confezione), aula n. 3 (pelletteria e sostegno), aula n. 4 (laboratorio modellistica), aula n. 5 (laboratorio informatica), aula n. 15 (portineria), pianerottolo, scivolo esterno entrata principale, scivolo esterno uscita emergenza posteriore, corridoio, scale esterne, bagno insegnanti, n. 2 bagni e relativi antibagni, n. 2 bagni e antibagni dei laboratori di modellistica, portineria Fotocopie e affissioni albo Collaborazione e sostituzione degli altri colleghi di sede
	LUCIANI Stefania (part-time) **(giovedì-venerdì-sabato)** **VITA Giuseppa (part-time)** **(lunedì-martedì-mercoledì)**	Primo piano: aula n. 7 aula, aula n. 10, aula n. 11, aula n. 12 (aula insegnanti), aula n. 14 (ufficio Direttore di Sede), scale piano terra/primo piano, n. 2 bagni con relativi antibagni, bagno insegnanti, corridoi Servizi esterni, affissioni albo Collaborazione e sostituzione degli altri colleghi di sede
	STORTONI Tiziana	Primo piano: aula n. 6, aula n. 13, aula n. 8/9, bagno insegnanti Cortile (insieme a Vitali M.) Fotocopie Collaborazione e sostituzione degli altri colleghi di sede

	VITALI Massimiliano **BIAGIOLA Maria Luisa** **LUCIANI Stefania** **VITA Giuseppa** **STORTONI Tiziana**	Pulizia palestra comunale : lunedì dalle ore 13,20 alle ore 13,50 due collaboratori scolastici a turno mercoledì dalle ore 16,00 alle ore 16,30 due collaboratori scolastici a turno sabato dalle ore 12,20 alle ore 12,50 i collaboratori scolastici Maria Luisa Biagiola e Tiziana Stortoni

DISLOCAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SEDE COORDINATA DI TOLENTINO DURANTE LE ORE DI LEZIONE E LA RICREAZIONE

CORRIDOIO PIANO TERRA/PORTINERIA/ CORTILE ESTERNO	Biagiola Maria Luisa – Stortoni Tiziana
CORRIDOIO 1° PIANO	Luciani Stefania – Vita Giuseppa
EDIFICIO DISTACCATO	Vitali Massimiliano

Note:
(1) Il collaboratore scolastico, a turno con gli altri colleghi, il mercoledì pomeriggio rientra in servizio ed effettua tre ore eccedenti che recupererà in periodi di minor carico di lavoro.
(2) Il collaboratore scolastico il mercoledì svolge, a turno con gli altri colleghi, il proprio orario di lavoro dalle ore 12,00 alle ore 18,00.

Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "Renzo Frau"
via Aldo Moro, 3 – tel. 0733/657794 fax 0733/657870
62028 SARNANO
Sedi coordinate San Ginesio e Tolentino
www.ipiasarnano.it *e-mail: mcri040004@istruzione.it* *PEC: mcri040004@pec.istruzione.it*

Orario settimanale di lavoro Coll. Scolastici Sede Centrale di Sarnano

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Bianconi Ginevra (1) (2)	8,10 -14,10	8,10-14,10	8,10-14,10 12,00-18,00 8,10- 13,10 14,00 -18,00	8,10-14,10	8,10-14,10	8,10-14,10
Buratti Adriana (1) (2)	7,30 -13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 12,00- 18,00 7,30-12,30 14,00 -18,00	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
Grassetti Rosalba (1) (2)	7,30 -13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 12,00-18,00 7,30-12,30 14,00 -18,00	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
Priori Abramo (1) (2)	8,00 -14,00	8,00-14,00	8,00-14,00 12,00- 18,00 8,00- 13,00 14,00 -18,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
Manconi Giancarlo	9,00 – 14,00	9,00 – 14,00	8,00 – 11,00 16,00 – 18,00	9,00 – 14,00		

Note:
(1) Il collaboratore scolastico, a turno con gli altri colleghi, il mercoledì pomeriggio rientra in servizio ed effettua tre ore eccedenti che recupererà in periodi di minor carico di lavoro.
(2) Il collaboratore scolastico il mercoledì svolge, a turno con gli altri colleghi, il proprio orario di lavoro dalle ore 12,00 alle ore 18,00.

Orario settimanale di lavoro Coll. Scolastici Sede Coordinata di San Ginesio

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Campanella Celeste Lucia (1) (2)	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00 12,00- 18,00 8,00 – 13,00 14,00 -18,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
Fagiani Fabiola (1) (2)	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 12,00- 18,00 7,30-12,30 14,00 -18,00	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
Settimi Rita (1) (2)	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00 12,00- 18,00 8,00- 13,00 14,00 -18,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
Stortoni Tiziana (1) (2)	7,30-13,30	7,30-13,30	8,00-14,00 12,00- 18,00 7,30-12,30 14,00 -18,00	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30

Note:
(1) Il collaboratore scolastico, a turno con gli altri colleghi, il mercoledì pomeriggio rientra in servizio ed effettua tre ore eccedenti che recupererà in periodi di minor carico di lavoro.
(2) Il collaboratore scolastico il mercoledì svolge il proprio orario di lavoro dalle ore 12,00 alle ore 18,00 a turno con gli altri colleghi.

Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "Renzo Frau"
via Aldo Moro, 3 – tel. 0733/657794 fax 0733/657870
62028 SARNANO
Sedi coordinate San Ginesio e Tolentino
www.ipiasarnano.it *e-mail: mcri040004@istruzione.it* *PEC: mcri040004@pec.istruzione.it*

Orario settimanale di lavoro Coll. Scolastici Sede Coordinata di Tolentino

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Vitali Massimiliano (1) (2)	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30 11,00 -17,00 7,30-13,30 14,00-17,00	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30
Biagiola Maria Luisa (1) (2)	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00 11,00 -17,00 7,30 -13,30 14,00 -17,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00
Luciani Stefania (part-time)				7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30
Vita Giuseppa (part-time) (1) (2)	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30 11,00 -17,00 7,30 -13,30 14,00 -17,00			
Stortoni Tiziana				8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00

Note:
(1) Il collaboratore scolastico, a turno con gli altri colleghi, il mercoledì pomeriggio rientra in servizio ed effettua tre ore eccedenti che recupererà in periodi di minor carico di lavoro.
(2) Il collaboratore scolastico il mercoledì svolge il proprio orario di lavoro dalle ore 11,00 alle ore 17,00 a turno con gli altri colleghi.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero

delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Il rientro pomeridiano dei collaboratori scolastici, per cause non prevedibili in anticipo e non programmate, sarà effettuato con le stesse modalità seguite nei rientri programmati.

Nei giorni in cui un Collaboratore Scolastico è assente per malattia, per ferie o per qualsiasi altra tipologia di permesso, gli altri provvederanno a garantire la pulizia e la sorveglianza, per quanto possibile, del suo reparto.

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato e occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.

Tutto il personale dovrà indossare il tesserino di riconoscimento corredato di fotografia e riportante le proprie generalità.

La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante l'utilizzo dell'apposito badge per rilevazione e **timbratura elettronica**. L'apposizione della firma non preclude da parte del DS e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

I permessi brevi vanno richiesti al DS al DSGA o ai loro sostituti e, salvo motivi imprevedibili e improvvisi, all'inizio di ogni turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta.

Le prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

Eventuali ritardi sull'orario di ingresso non potranno avere carattere quotidiano; è possibile un'oscillazione di + o – 5 minuti sull'orario stabilito per ciascun dipendente. Se il ritardo è pari o inferiore a 5 minuti potrà essere recuperato nello stesso giorno, se superiore sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, previo accordo con il Direttore SGA.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie, eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima per un giorno di ferie e cinque giorni prima per più giorni, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dal DS sentito il parere del DSGA.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal D.S.G.A.

Il ricevimento del pubblico, presso la Sede Centrale, si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11,00 alle ore 13,30 e in orario pomeridiano il mercoledì dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

Le telefonate, tranne quelle in arrivo dagli Enti Pubblici e quelle aventi carattere d'urgenza, si ricevono con le stesse modalità.

IL DIRETTORE S.G.A.
Rag. Roberto Scafa

Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "Renzo Frau"
Via Aldo Moro, 3 – tel. 0733/657794 fax 0733/657870
62028 SARNANO
Sedi coordinate San Ginesio e Tolentino
www.ipiasarnano.it *e-mail: mcri040004@istruzione.it* *PEC: mcri040004@pec.istruzione.it*

Prot. n. 7270 C/1 – C/4

Sarnano, 16 novembre 2013

Al Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi
Sede Centrale

All'Albo ATA

sul Sito Web dell'Istituto

Oggetto: Adozione del piano di lavoro, delle attività e dei servizi del personale A.T.A. per l'a. s. 2013/14

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la proposta del Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

Visto il Contratto Integrativo, ai sensi dell'art. 6 C.C.N.L. 2006/09, del 1° dicembre 2008;

Visto l'art. 53 c. 1 del C.C.N.L. del 29.11.2007;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 14 D.P.R. 275/99;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto il D.L.vo n. 150/2009;

Visto il D.L.vo 41/2011;

Visto il Piano Annuale delle Attività (comma 4 art. n. 28 C.C.N.L. 29.11.2007);

Visto il Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 32 del 23 ottobre 2013;

Visto l'organico del personale ATA;

Espletate le procedure di cui all'art. 6 del C.C.N.L. del 29.11.2007 (relazioni sindacali a livello di istituzioni scolastiche)

ADOTTA

il piano di lavoro e della attività del personale ATA per l'a.s. 2013/14, così come proposto dal DSGA, con specifico documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il DSGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Mara Amico

Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "Renzo Frau"
Via Aldo Moro, 3 – tel. 0733/657794 fax 0733/657870
62028 SARNANO
Sedi coordinate San Ginesio e Tolentino
www.ipiasarnano.it *e-mail: mcri040004@istruzione.it* *PEC: mcri040004@pec.istruzione.it*

Prot. n. 7346 C/1 - C/4
Sarnano, 19 novembre 2013

Al Personale A.T.A.
dell'I.P.S.I.A. "Renzo Frau" di Sarnano

All' Albo

Al Sito Web

e, p. c. **Al**
Dirigente Scolastico

Sede Centrale

Ai Direttori delle Sedi Coordinate
Loro
Sedi

Oggetto: Attribuzione incarichi di natura organizzativa

IL DIRETTORE S. G. A.

Visto il piano di lavoro e delle attività del Personale A.T.A. per l'a. s. 2013/2014, adottato dal Dirigente Scolastico con formale provvedimento prot. n. 7270 del 16 novembre 2013;

Visto l'art. 46 e la tabella A del C.C.N.L. 29.11.2007,

ATTRIBUISCE

come segue gli incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi ed ausiliari:

firma ……..	firma ……..	firma ……..
firma ……..	firma ……..	firma ……..
firma ……..	firma ……..	firma ……..
firma ……..	firma ……..	firma ……..
firma ……..	firma ……..	firma ……..
firma ……..	firma ……..	firma ……..
firma ……..	firma ……..	firma ……..
firma ……..	firma ……..	firma ……..
firma ……..	firma ……..	firma ……..