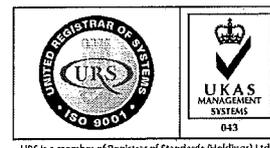


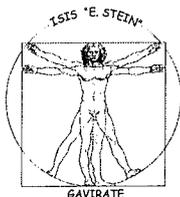


ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"EDITH STEIN"

Via dei Gelsomini, 14 21026 GAVIRATE (VA)  
L. Classico \* L. Scientifico \* L. Scientifico Sportivo \* L. Linguistico  
Ist. Tec. Sistemi Informativi Aziendali \* Ist. Tec. Relazioni Internazionali per il Marketing  
Ist. Tec. Turismo \* Ist. Tec. Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Ist. Prof. Servizi Socio Sanitari \* Centro Territoriale Permanente (EDA).



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.



Prot. N. 5786/A-26

Gavirate, 04/11/2016

All' ALBO  
Al SITO WEB  
Al DSGA

**Oggetto: Adozione Piano delle attività del personale ATA – A.S. 2016/17.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli artt. 14 e 16 del DPR 275/99;  
Visto l'art. 53 del vigente CCNL 29/11/2007;  
Visto l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001;  
Visto il D.Lgs. 27/10/2009 n. 150;  
Vista la circolare della Funzione Pubblica n. 7 del 13/05/2010;  
Considerato l'organico di diritto del personale ATA;  
Vista la proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA presentata dal DSGA in data 30/09/2016;  
Ritenuta detta proposta coerente con gli obiettivi deliberati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

DETERMINA

di adottare il Piano delle attività del personale ATA per il corrente anno scolastico 2016/17 così come proposto dal DSGA.

Il Piano delle attività del personale ATA viene allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata con effetto immediato al DSGA.

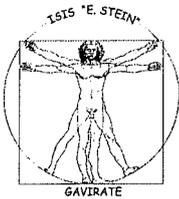
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Francesca Maria Franz)

LZ/2016-17/ATA/ADOZIONE

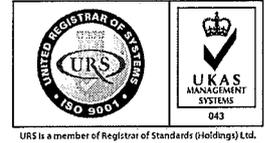


Tel. 0332 745525 \* Fax 0332 744590  
codice fiscale 92000510120  
codice ministeriale VAIS01200Q

sito scuola: [www.istitutosup-gavirate.it](http://www.istitutosup-gavirate.it)  
e-mail internet: [segreteria@istitutosup-gavirate.it](mailto:segreteria@istitutosup-gavirate.it)  
e-mail intranet: [vais01200q@istruzione.it](mailto:vais01200q@istruzione.it)



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"EDITH STEIN"**



Gavirate, 30/09/2016

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: **PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA – A.S. 2016/17.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO il CCNL del 29.11.2007 e tenuto conto delle successive sequenze contrattuali nonché dei decreti dell'UST di Varese relativi alle attribuzioni delle posizioni economiche al personale ATA;  
VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale ATA per l'anno scolastico 2016/17;  
VISTO il contratto integrativo d'Istituto sottoscritto per l'anno scolastico 2015/16;  
VISTO il POF predisposto per il corrente anno scolastico;

**PREMESSO**

- a) che il personale ATA è stato sentito all'inizio del corrente anno scolastico in merito alle attività da assicurare per quanto concerne i servizi generali e amministrativi nonché in merito ad eventuali sostanziali modifiche di specifiche competenze individuali;
- b) che la dotazione organica complessiva del personale ATA per l'anno scolastico 2016/17 risulta la seguente:

N.	COGNOME	NOME	QUALIFICA	CONTRATTO
1.	BOLATO	SABRINA	AA	TI
2.	BONETTI	LOREDANA	AA	TI
3.	BOSETTI	ALESSANDRA	AA	TI
4.	DE MARIA	NOEMI	AA	TI
5.	LA VECCHIA	ANGELA	AA	TI
6.	MARINACI	PAOLA	AA	TI
7.	MOLTENI	SABRINA	AA	TI
8.	PANTONE	DOMENICO	AA	TI
9.	PERINI	MANUELA	AA	TI
10.	TARALLO	EMANUELE	AA	TI
11.	CANALICCHIO	MARIA	AT	TI
12.	DELLA CHIESA	ELIANA	AT	TI
13.	GRIMALDI	DANIELA	AT	TI
14.	LENTA'	GIOVANNI	AT	TI
15.	ORLANDI	PIETRO	AT	TI
16.	PARENZI COLOMBO	CINZIA	AT	TI
17.	BARRESI	LAURA	CS	TI PART-TIME 30H
18.	CAPPILLI	CLARA	CS	TI
19.	CESARI	ROSANGELA	CS	TI
20.	D'AGOSTINO	AGNESE	CS	TI PART-TIME 30H
21.	DEL GRANDE	LUISELLA	CS	TI
22.	DI COSTE	MARIA ROSA	CS	TI
23.	DI SALVO	MARIANNA	CS	TI
24.	MASSARO	SABRINA	CS	TI
25.	MESSINA	DOMENICO	CS	TI
26.	ORTOGNI	GIUSEPPINA	CS	TI
27.	PAMPAGNIN	MARIA GRAZIA	CS	TI
28.	SCALA	MAURIZIO	CS	TI



Tel. 0332 745525 \* Fax 0332 744590  
codice fiscale 92000510120  
codice ministeriale VAIS01200Q

sito scuola: [www.istitutosup-gavirate.it](http://www.istitutosup-gavirate.it)  
e-mail internet: [segreteria@istitutosup-gavirate.it](mailto:segreteria@istitutosup-gavirate.it)  
e-mail intranet: [vais01200q@istruzione.it](mailto:vais01200q@istruzione.it)

29.	TONDO	FABIO	CS	TI
30.	ZAMBON	ANNA	CS	TI

c) che l'orario ordinario di apertura dell'Istituto sarà il seguente:

Giorno	Orario curricolare		Orario attività aggiuntive	
Lunedì	7,30	14,00	14,00	16,30
Martedì	7,30	14,00	14,00	16,30
Mercoledì	7,30	14,00	14,00	16,30
Giovedì	7,30	14,00	14,00	16,30
Venerdì	7,30	14,00	14,00	16,30
Sabato	7,30	14,00		

- d) che il suddetto orario di apertura dell'Istituto tende a garantire a docenti e studenti una adeguata fruizione delle strutture scolastiche per lo svolgimento delle varie attività extracurricolari previste dal POF approvato per il corrente anno scolastico e di fatto comporta un significativo ampliamento dei servizi generali offerti all'utenza;
- e) che l'orario curricolare delle lezioni si svolge, per le classi che hanno un quadro orario superiore alle 30 ore settimanali, fino alle ore 14,00 e che ciò comporta l'esigenza per i Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Tecnici di dover prestare servizio in tali casi oltre le sei ore normalmente previste al fine di garantire la necessaria vigilanza ed il relativo servizio di pulizia nonché l'adeguato svolgimento delle attività di laboratorio, con il conseguente riconoscimento delle frazioni orarie eccedenti l'orario d'obbligo quali prestazioni straordinarie da recuperare d'intesa con il DSGA e comunque entro il 31/08/2017;

#### PROPONE

per l'anno scolastico 2016/17 il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto sulla base delle direttive di massima indicate dal Dirigente Scolastico ed in coerenza con gli obiettivi indicati nel Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF).

### 1. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

#### SERVIZI AUSILIARI

- N. 14 unità in servizio di cui 1 con compiti di custode
- carichi di lavoro equamente ripartiti
- orario di lavoro funzionale all'orario di servizio
- assegnazione aree di vigilanza e di pulizia come da prospetti allegati (Allegato 1- Allegato 2)

#### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e le situazioni di classi senza l'insegnante di turno. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede di norma la presenza al posto di lavoro assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali controllo chiavi e apertura e chiusura locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei	Apertura e chiusura dei locali scolastici e uffici con

locali	inserimento/disinserimento allarme. Accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia aule, laboratori, uffici, servizi, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, piastrelle, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, centralino telefonico, manovra montacarichi e impianti di riscaldamento, spostamento carichi pesanti.
Supporto amministrativo e didattico	Consegna e ritiro quotidiano dei registri firma di classe. Duplicazione di atti (fotocopie).Approntamento sussidi didattici. Attività in raccordo con DS-Coll.DS-DSGA-UFFICI SEGRETERIA
Servizi esterni	Ufficio postale, istituto cassiere, Comune, altri uffici e scuole, ritiro giornali progetto "Quotidiani in classe".
Servizi custodia	Custodia dei locali scolastici, apertura e chiusura cancelli e accessi ingresso, di norma, da parte del Collaboratore/Custode e in sua assenza da parte dei colleghi presenti.

### SERVIZI DI SEGRETERIA

N. 10 unità in servizio assegnate alle varie aree come di seguito riportato:

- AREA DIDATTICA – N. 2 ASSISTENTI  
MOLTENI SABRINA  
PERINI MANUELA
- AREA PERSONALE – N. 4 ASSISTENTI  
BOLATO SABRINA  
DE MARIA NOEMI  
MARINACI PAOLA  
TARALLO EMANUELE
- AREA AFFARI GENERALI – N. 2 ASSISTENTI  
LA VECCHIA ANGELA  
PANTONE DOMENICO
- AREA AMMINISTRATIVA – N. 2 ASSISTENTI  
BONETTI LOREDANA  
BOSETTI ALESSANDRA

### ASSISTENTI TECNICI

N. 6 unità in servizio come di seguito riportato:

Area	Unità	Laboratori	Compiti
AR02 INFORMATICA	N. 4	4 di informatica, 1 sala server, sale proiezioni	Supporto tecnico ai docenti, preparazione del materiale per le esercitazioni, manutenzione e riparazione delle attrezzature informatiche.
AR08 CHIMICA FISICA	E N. 2	2 di Chimica, 2 di Biologia, 1 di Fisica	Supporto tecnico ai docenti, preparazione del materiale per le esercitazioni, manutenzione e riparazione delle attrezzature.

Ulteriori funzioni attribuite agli assistenti tecnici al fine ottenere una maggiore efficienza nei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso del materiale di consumo:

- collaborazione con i docenti dei laboratori e l'Ufficio Tecnico per quanto riguarda gli acquisti e la manutenzione delle attrezzature;
- collaborazione per la predisposizione del materiale occorrente per le esercitazioni e consegna in magazzino del materiale obsoleto o non funzionante;
- collaborazione nelle operazioni di inventario e di ricognizione inventariale.

## **2. ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro del personale ATA nell'anno scolastico 2016/17 sarà di norma di 36 ore settimanali e funzionale all'orario di apertura dell'Istituto. Si rende necessario articolare la prestazione giornaliera di lavoro, che normalmente consiste in sei ore continuative antimeridiane per sei giorni, in maniera tale da garantire:

- i servizi ausiliari dalle ore 7,30/ 7,45 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato per le ore curricolari e fino alle ore 16,30 da lunedì a venerdì per attività extracurricolari;
- i servizi amministrativi dalle ore 7,30/8,30 alle ore 13,30/14,30 e comunque anche in orario pomeridiano nei casi di necessità per garantire adeguati servizi;
- i servizi tecnici dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00 e comunque anche in orario pomeridiano nei casi di necessità per garantire adeguati servizi.

Al fine di garantire il migliore livello di funzionalità e di organizzazione è necessario:

- prevedere turnazioni per il personale ausiliario al fine di coprire il servizio giornaliero dal lunedì al venerdì al termine delle attività pomeridiane programmate con esclusione dei periodi di sospensione dell'attività didattica.
- prevedere la programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario con forme di recupero da concordare opportunamente con il DSGA per gli Assistenti Amministrativi e, per il personale Ausiliario e Tecnico, durante i periodi di sospensione delle lezioni.
- prevedere lavoro straordinario solo dopo aver approntato turnazioni e programmazione plurisettimanale ed aver verificato l'impossibilità di assicurare il corretto svolgimento dei servizi nel settore o ufficio interessato nel normale orario di lavoro ed in caso di assenze prolungate di una o più unità di personale.

## **3. CRITERI DISTRIBUZIONE COMPETENZE**

Per l'attribuzione delle competenze al personale sono stati seguiti i seguenti criteri:

- equa ripartizione carichi di lavoro individuali e dell'ufficio di appartenenza
- capacità professionali adeguate a svolgere la mansione assegnata
- esperienza di lavoro già acquisita
- esperienze di collaborazione positiva/negativa con colleghi
- eventuali richieste di svolgimento di altre mansioni
- particolari esigenze legate all'attività didattica o amministrativa

Per le mansioni individuali si fa riferimento all'apposito prospetto allegato (Allegato 3).

## **4. ASSEGNAZIONE COMPITI POSIZIONI ECONOMICHE**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 50 del vigente CCNL al personale a cui sia stata attribuita una posizione economica sono affidate "in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'area A l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa".

Per quanto riguarda la sostituzione del DSGA l'incarico è affidato provvisoriamente in attesa di eventuale specifica regolamentazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Di seguito si indica il personale già beneficiario di posizione economica con a fianco il relativo livello e la descrizione dei relativi compiti assegnati:

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Nominativo	Posizione	Descrizione
BOLATO SABRINA	II	COORDINAMENTO UFFICIO PERSONALE E RACCORDO CON UFFICIO AMMINISTRATIVO
BONETTI LOREDANA	I	RESPONSABILE LIQUIDAZIONI E ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI E FISCALI
BOSETTI ALESSANDRA	I	REFERENTE AMMINISTRATIVA PROGETTI POF E CONTRATTI ESPERTI ESTERNI
DE MARIA NOEMI	I	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA IN RACCORDO CON DS-RSPP-ASPP-MEDICO
LA VECCHIA ANGELA	I	RESPONSABILE TENUTA E AGGIORNAMENTO REGISTRI INVENTARIO BENI MOBILI

MARINACI PAOLA	I	RESPONSABILE GESTIONE IMPEGNI PERSONALE DOCENTE IN COMUNE CON ALTRI ISTITUTI
MOLTENI SABRINA	I	REFERENTE AMMINISTRATIVA DATI ORGANICO DELLE CLASSI E DI SOSTEGNO
PANTONE DOMENICO	II	SOST. DSGA - RESPONSABILE GESTIONE ARCHIVIO CORRENTE E STORICO AFFARI GENERALI
PERINI MANUELA	II	RESPONSABILE UFFICIO DIDATTICA E DENUNCE INFORTUNIO INAIL
TARALLO EMANUELE	I	RESPONSABILE VALUTAZIONE GRADUATORIE INTERNE PERSONALE DOCENTE E ATA

#### ASSISTENTI TECNICI

Nominativo	Posizione	Descrizione
CANALICCHIO MARIA	I	RESP. MAGAZZINO TONER E MAT. TEC. CONSUMO
DELLA CHIESA ELIANA	I	RESPONSABILE AUDIOVISIVI USO DIDATTICO
GRIMALDI DANIELA	II	RESPONSABILE VERIFICA FUNZ. REG. ELETTRONICO
LENTA' GIOVANNI	II	REF. ANTINCENDIO, SISTRI E SEGN. PROVINCIA
PARENZI COLOMBO CINZIA	I	SUPPORTO ATTIVITA' SEGRETERIA DIDATTICA

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Nominativo	Posizione	Descrizione
BARRESI LAURA	I	ASSISTENZA ALUNNI PDH E PRIMO SOCCORSO
CESARI ROSANGELA	I	ASSISTENZA ALUNNI PDH E PRIMO SOCCORSO
D'AGOSTINO AGNESE	I	ASSISTENZA ALUNNI PDH E PRIMO SOCCORSO
DI COSTE MARIA ROSA	I	ASSISTENZA ALUNNI PDH E PRIMO SOCCORSO
DEL GRANDE LUISELLA	I	ASSISTENZA ALUNNI PDH E PRIMO SOCCORSO
MESSINA DOMENICO	I	ASSISTENZA ALUNNI PDH E PRIMO SOCCORSO
ORTOGNI GIUSEPPINA	I	ASSISTENZA ALUNNI PDH E PRIMO SOCCORSO
PAMPAGNIN MARIA GRAZIA	I	ASSISTENZA ALUNNI PDH E PRIMO SOCCORSO
SCALA MAURIZIO	I	ASSISTENZA ALUNNI PDH E PRIMO SOCCORSO
ZAMBON ANNA	I	ASSISTENZA ALUNNI PDH E PRIMO SOCCORSO

#### 5. INCARICHI RETRIBUITI (ART.47 – C.C.N.L. 29.11.2007)

Valutate le esigenze amministrative e didattiche e viste le posizioni economiche dei vari dipendenti in servizio, si propongono i seguenti incarichi:

Qualifica	Nominativo	Descrizione
AT	ORLANDI PIETRO	ATTIVITA' CENTRO STAMPA

## **6. ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Ai sensi dell'art. 88 del vigente CCNL sono retribuite con il fondo d'istituto:

- le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia;
- il compenso spettante al personale che in base alla normativa vigente sostituisce il DSGA o ne svolge le funzioni ai sensi dell'art. 56 comma 1 del CCNL;
- la quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA;
- compensi per ogni altra attività deliberata dal Consiglio d'istituto nell'ambito del POF.

Per il corrente anno scolastico, tenuto conto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico nonché delle osservazioni emerse da parte delle organizzazioni sindacali e dai rappresentanti RSU in sede di contrattazione per gli scorsi anni scolastici, si individuano di seguito i compiti che potranno essere oggetto di incentivazione a carico del fondo dell'istituzione scolastica:

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Descrizione	Competenze richieste
GESTIONE PACCHETTO GESTIONALE RILEVAZIONE PRESENZE ATA	Conoscenza programma e normativa Esperienza nel settore
VALUTAZIONE DOMANDE E PUBBLICAZIONE NUOVE GRADUATORIE ISTITUTO	Studio e applicazione normativa Esperienza nel settore
REFERENTE RAPPORTI CON U.S.T. -Off. Pensioni, ENTI PREVIDENZIALI E R.T.S. PER PRATICHE VARIE PERSONALE	Studio e applicazione normativa Esperienza nel settore
GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI ERASMUS	Studio e applicazione normativa Esperienza nel settore
COMMISSIONE ELETTORALE DI ISTITUTO	Conoscenza normativa
REFERENTE NECESSITA' DI SPECIFICI AGGIORNAMENTI PACCHETTO GESTIONALE ALUNNI AXIOS/SIDI	Conoscenza normativa Esperienza nel settore
INTERVENTI FORMAZIONE SPECIFICA INTERNA IN ACCORDO CON DSGA	Studio e conoscenza normativa Esperienza nello specifico settore
RESPONSABILE AGGIORNAMENTI PERIODICI PACCHETTI GESTIONALI AXIOS E AGENZIA ENTRATE	Conoscenza procedure e pacchetti gestionali Esperienza interventi su Server e Client
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	Disponibilità e competenze nel settore

### **ASSISTENTI TECNICI**

Descrizione	Competenze richieste
GESTIONE CENTRO STAMPA	Conoscenza attrezzature Esperienza nel settore
SUPPORTO TECNICO GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO DOCENTI	Applicazione direttive impartite dal DS e dall'Amministratore di sistema
SUPPORTO TECNICO COMMISSIONI ESAMI DI STATO	Conoscenza programma e normativa Esperienza nel settore
SUPPORTO TECNICO RIUNIONI POMERIDIANE DOCENTI	Conoscenza procedure
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	Disponibilità e competenze nel settore

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Descrizione	Competenze richieste
SERVIZI ESTERNI	Conoscenza gestione pratiche Disponibilità anche uso mezzo proprio
INTERVENTI MANUTENZIONE	Disponibilità ed esperienza maturata
SUPPORTO AMMINISTRATIVA ATTIVITA'	Disponibilità e conoscenza procedure
RITIRO GIORNALI QUOTIDIANI IN CLASSE PROGETTO	Disponibilità uso mezzo proprio
AREA ACCOGLIENZA CON CENTRALINO TELEFONICO	Conoscenza organigramma scolastico e attività programmate Raccordo costante con DS-Coll.DS-DSGA-Uffici segreteria
VERIFICHE PALESTRE	Conoscenza ambienti e orari di utilizzo delle strutture in orario curricolare ed extracurricolare
SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI	Disponibilità e conoscenza procedure

Il personale interessato allo svolgimento delle attività individuate per l'attribuzione di compensi a carico del fondo d'istituto sarà invitato a segnalare la propria disponibilità con la precisa indicazione dell'attività di interesse al fine di consentire a DS e DSGA le opportune valutazioni.

Le eventuali variazioni di competenze saranno tempestivamente assegnate a cura del DSGA.

Per quanto concerne la misura dei compensi previsti per lo svolgimento delle attività e per la valutazione circa l'effettivo raggiungimento degli obiettivi previsti, comportante l'applicazione di eventuali riduzioni nonché di possibili integrazioni, si farà riferimento a quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto per l'anno scolastico 2016/17.

Per quanto riguarda le sostituzioni dei colleghi assenti, come già ampiamente illustrato nelle riunioni di inizio anno in riferimento alle previsioni della legge 107/2015, si prende atto della drastica riduzione della possibilità di ricorrere all'assunzione di supplenti in caso di assenze di personale ATA.

Per quanto concerne AA e AT il ricorso a supplenze risulta di fatto impossibile, mentre per i CS è consentito esclusivamente per periodi lunghi con esclusione dei primi sette giorni di assenza.

Gli AA e gli AT effettueranno automaticamente le eventuali necessarie sostituzioni all'interno del settore di appartenenza, i CS suddividendosi gli spazi preferibilmente secondo il piano di competenza per le pulizie.

Comunque, nel richiamare tutto il personale ad un grande senso di responsabilità nell'espletamento delle proprie mansioni ed alla massima collaborazione nelle necessità di sostituzione dei colleghi eventualmente assenti, si fa presente che sarà cura del DSGA in casi particolari fornire di volta in volta le opportune indicazioni e registrare le effettive sostituzioni ai fini della determinazione di eventuali compensi a carico del FIS..

## **7. NORME DI CARATTERE GENERALE**

### **Controllo orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'ingresso e l'uscita del personale sono regolati mediante utilizzo di badge magnetici, che consentono la rilevazione dell'effettivo orario di servizio anche al fine di calcolare le eventuali prestazioni di lavoro straordinario. L'uscita anticipata e l'entrata posticipata durante il normale orario di lavoro devono essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.

### **Permessi brevi (art. 16 CCNL 29/11/2007)**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno scolastico. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

### **Permessi retribuiti (art. 15 CCNL 29/11/2007)**

A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle vigenti leggi.

### **Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Il dipendente ATA per compensare le ore lavorative non prestate deve utilizzare ore di recupero, festività sopresse e ferie.

Per dette chiusure si propongono le seguenti date: 24/12/2016-31/12/2016-07/01/2017-15/04/2017-24/04/2017-14/08/2017.

### **Assenze per malattia**

Si rimanda a quanto previsto in materia dall'art. 17 del C.C.N.L. 29/11/2007 e dalle integrazioni disposte dall'art. 69 del D. Lgs. N. 150 del 27/10/2009 per quanto concerne la trasmissione telematica dei certificati medici ed i controlli sulle assenze.

### **Ferie**

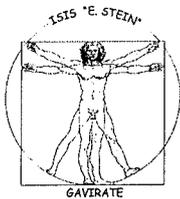
Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque un adeguato servizio, la presentazione delle richieste per ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio 2017.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1 luglio al 31 agosto. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Ciò affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 maggio se la propria richiesta sia stata accolta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste per iscritto almeno due giorni prima al DSGA che, sentito il DS in ordine alle esigenze d'istituto, ne verificherà la compatibilità.

IL DSGA  
(Luigi Zuccaro)





ALLEGATO 1

ASSEGNAZIONE AREE DI VIGILANZA A.S. 2016/17

Ai Collaboratori Scolastici – SEDE  
e, p.c. Al Dirigente Scolastico

In riferimento a quanto concordato nella riunione di inizio anno si comunica di seguito il quadro delle aree di vigilanza, che resterà in vigore fino a nuova diversa comunicazione.

N.	Nominativo	Aree di competenza per vigilanza
1.	BARRESI LAURA	3° PIANO LICEO
2.	CAPPILLI CLARA	2° PIANO ITC/ATRIO PRINCIPALE*
3.	CESARI ROSANGELA	ATRIO PRINCIPALE
4.	D'AGOSTINO AGNESE	PIANO TERRA ITC/2° PIANO ITC*
5.	DEL GRANDE LUISELLA	ATRIO LICEO
6.	DI COSTE MARIA ROSA	2° PIANO ITC
7.	DI SALVO MARIANNA	ATRIO LICEO
8.	MASSARO SABRINA	PIANO TERRA ITC
9.	MESSINA DOMENICO	PIANO TERRA LICEO
10.	ORTOGNI GIUSEPPINA	ATRIO PRINCIPALE
11.	PAMPAGNIN MARIA GRAZIA	3° PIANO ITC
12.	SCALA MAURIZIO	PALESTRA
13.	TONDO FABIO	ATRIO PRINCIPALE
14.	ZAMBON ANNA	2° PIANO LICEO

\*La seconda area indicata si intende, come specificamente concordato nelle riunioni di servizio, in caso di assenza di collega dell'area di competenza.

ASSISTENZA DURANTE L'INTERVALLO TRA LE LEZIONI:

Durante l'intervallo i Collaboratori Scolastici sono tenuti a coadiuvare i docenti nell'assistenza ai piani. I Collaboratori MESSINA e SCALA sono incaricati per detto servizio da effettuarsi in collaborazione con i docenti anche nel cortile interno dell'Istituto.

Gavirate, 08/09/2016

Il DSGA  
(Luigi Zuccaro)

LZ/2016-17/ATA





ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"EDITH STEIN"

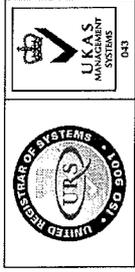
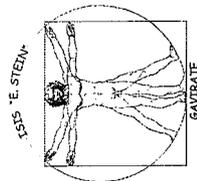
Via dei Gelsomini, 14 21026 GAVIRATE (VA)

L. Classico \* L. Scientifico \* L. Scientifico Sportivo \* L. Linguistico

Ist. Tec. Sistemi Informativi Aziendali \* Ist. Tec. Relazioni Internazionali per il Marketing

Ist. Tec. Turismo \* Ist. Tec. Costruzioni, Ambiente e Territorio

Ist. Prof. Servizi Socio Sanitari \* Centro Territoriale Permanente (EDA).



UKAS is a member of Registrar of Standards, Herts/Hogtel Ltd.

ALLEGATO 2

### ASSEGNAZIONI AREE DI PULIZIA PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/17.

Ai Collaboratori Scolastici  
e, p.c. Al Dirigente Scolastico

In riferimento a quanto emerso nelle riunioni di inizio anno, si comunica di seguito l'assegnazione delle aree di pulizia, che resterà in vigore fino ad eventuale nuova comunicazione.

Per quanto riguarda corridoi e scale provvederanno i Collaboratori Scolastici secondo il proprio piano di assegnazione quale area di vigilanza, come del resto già avvenuto nello scorso anno scolastico.

Per quanto concerne, invece, gli spazi non assegnati individualmente nel presente prospetto, quali ad esempio le aule a gradinate, il nuovo laboratorio multimediale del secondo piano, l'aula disegno del terzo piano, l'aula di topografia, la sala riunioni a fianco della presidenza, si procederà di volta in volta quando necessario mediante apposita turnazione concordata con il DSGA.

Anche per la pulizia dell'area esterna si procederà periodicamente quando necessario mediante apposita turnazione concordata con il DSGA,

Per le necessarie sostituzioni di colleghi assenti sarà predisposto apposito calendario per rilevare puntualmente le prestazioni aggiuntive effettivamente eseguite ai fini dell'eventuale riconoscimento economico a carico del FIS.

Si resta comunque a disposizione per ogni utile chiarimento in merito.



Tel. 0332 745525 \* Fax 0332 744590

codice fiscale 92000510120

codice ministeriale VAIS01200Q

sito scuola: [www.istitutoup-gavirate.it](http://www.istitutoup-gavirate.it)

e-mail internet: [segreteria@istitutoup-gavirate.it](mailto:segreteria@istitutoup-gavirate.it)

e-mail intranet [vais01200q@istruzione.it](mailto:vais01200q@istruzione.it)



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"EDITH STEIN"

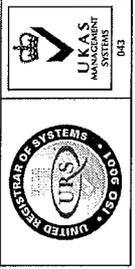
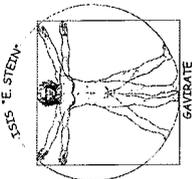
Via dei Gelsomini, 14 21026 GAVIRATE (VA)

L. Classico \* L. Scientifico \* L. Scientifico Sportivo \* L. Linguistico

Ist. Tec. Sistemi Informativi Aziendali \* Ist. Tec. Relazioni internazionali per il Marketing

Ist. Tec. Turismo \* Ist. Tec. Costruzioni, Ambiente e Territorio

Ist. Prof. Servizi Socio Sanitari \* Centro Territoriale Permanente (EDA).



URS is a member of Register of Standard (Redding) Ltd.

N.	Nominativo	Aree di competenza per pulizie
1	BARRESI LAURA	BIBLIOTECA 3° P. LICEO+EMEROTECA 4° P. LICEO+2 AULE 3° PIANO LICEO
2	CAPPILLI CLARA	2 AULE 1° P. ITC +1 AULA 3°P. LICEO+AULA TECNIGRAFI
3	CESARI ROSANGELA	UFF. AMM.VO+UFF. DSGA+PRESIDENZA+SALA DOCENTI E SERVIZI 1° P. ITC+2 AULE ATRIO ITC
4	D'AGOSTINO AGNESE	LAB. CHIMICA P.T. ITC+LAB. INFORMATICA 1 P.T. ITC+SALA DOCENTI P.T. ITC+2 AULE P.T. ITC
5	DEL GRANDE LUISELLA	AULA SOST.+INF.+SERVIZI+AULA ORARIO+SERVIZI+3 AULE 1° P. LICEO
6	DI COSTE MARIA ROSA	SALA DOCENTI 2° P. ITC+LAB. BIOLOGIA P.T. ITC+SALA STAMPA+2 AULE 3° PIANO LICEO+AULA CIC
7	DI SALVO MARIANNA	UFF. DIDATTICA E DEPOSITO 1° P. LICEO+1 AULA PT LICEO+1 AULA 1° P. LICEO+1 AULA 3° P. LICEO
8	MASSARO SABRINA	LAB. INF. 3+3 AULE PT ITC+CORRIDOIO PT ITC
9	MESSINA DOMENICO	LAB. BIOLOGIA LICEO+LAB. CHIMICA LICEO+3 AULE PIANO TERRA LICEO
10	ORTOGNI GIUSEPPINA	UFF. PERSONALE+UFF. AA.GG.+VICE PRES.+SERVIZI UFFICI+1 AULA ATRIO ITC+1 AULA P.T. ITC
11	PAMPAGNIN MARIA GRAZIA	4 AULE 3° PIANO+BILINGUE 3° PIANO
12	SCALA MAURIZIO	SERVIZI ITC+LAB. FISICA LICEO+2 AULE 1° PIANO LICEO
13	TONDO FABIO	SUPPORTO PULIZIA LAVAGNE ED AREA ESTERNA
14	ZAMBON ANNA	SALA DOCENTI+MULTIMEDIALE+3 AULE PIANO TERRA LICEO

Gavirate, 8 settembre 2016

Il DSGA  
(Luigi Zuccaro)

LZ/2016-17/ATA/AREE PULIZIA



Tel. 0332 745525 \* Fax 0332 744590

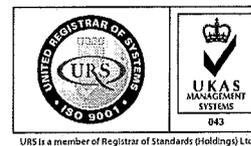
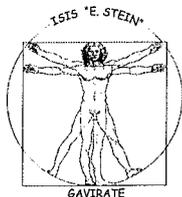
sito scuola: [www.istitutosup-gavirate.it](http://www.istitutosup-gavirate.it)

codice fiscale 92000510120

e-mail internet: [segreteria@istitutosup-gavirate.it](mailto:segreteria@istitutosup-gavirate.it)

codice ministeriale VAIS01200Q

e-mail intranet [vais01200q@istruzione.it](mailto:vais01200q@istruzione.it)



### PROSPETTO COMPETENZE INDIVIDUALI

Le assegnazioni delle mansioni individuali di seguito riportate non sono da considerarsi di per sé esaustive dei lavori che i dipendenti potranno essere chiamati ad espletare in caso di sopravvenute ed inderogabili esigenze di servizio.

Resta inteso che in tali casi i lavori saranno considerati quali prestazioni aggiuntive con riferimento a quanto previsto dall'art. 88 comma 2 lettera e) del vigente CCNL 29/11/2007 e potranno, pertanto, dare accesso al FIS secondo i criteri che saranno stabiliti in sede di contrattazione d'istituto.

Per ciascun dipendente sono riportati, nell'ordine:

- Lavoro ordinario assegnato per il corrente anno scolastico;
- Compiti assegnati per posizione economica;
- Ulteriori lavori assegnati provvisoriamente sulla base della distribuzione delle competenze concordata nelle riunioni di servizio di inizio anno e per i quali viene previsto compenso a carico del FIS o di specifici finanziamenti sulla base dei criteri fissati nella contrattazione d'istituto

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

##### **BARRESI LAURA**

- Vigilanza alunni
- Distribuzione circolari/avvisi
- Custodia, consegna e ritiro audiovisivi
- Pulizia zone di competenza

POSIZIONE ECONOMICA: Assistenza alunni PDH e Primo soccorso

##### **CAPPILLI CLARA**

- Vigilanza alunni
- Smistamento e distribuzione circolari/avvisi
- Pulizia zone di competenza

ULTERIORI LAVORI: Area accoglienza con centralino telefonico + Supporto attività amministrativa

##### **CESARI ROSANGELA**

- Vigilanza alunni
- Smistamento e distribuzione circolari/avvisi
- Pulizia zone di competenza

POSIZIONE ECONOMICA: Assistenza alunni PDH e Primo soccorso

ULTERIORI LAVORI: Area accoglienza con centralino telefonico + Supporto attività amministrativa + Addetta 3 servizi esterni

##### **D'AGOSTINO AGNESE**

- Vigilanza alunni
- Distribuzione circolari/avvisi
- Custodia, consegna e ritiro audiovisivi
- Pulizia zone di competenza

POSIZIONE ECONOMICA: Assistenza alunni PDH e Primo soccorso

##### **DEL GRANDE LUISELLA**

- Vigilanza alunni Smistamento e distribuzione circolari/avvisi
- Smistamento e distribuzione circolari/avvisi



- Pulizia zone di competenza

POSIZIONE ECONOMICA: Assistenza alunni PDH e Primo soccorso

ULTERIORI LAVORI: Area accoglienza con centralino telefonico + Supporto attività amministrativa +  
Addetta 2 servizi esterni

#### **DI COSTE MARIA ROSA**

- Vigilanza alunni
- Distribuzione circolari/avvisi
- Pulizia zone di competenza
- Custodia, consegna e ritiro audiovisivi

POSIZIONE ECONOMICA: Assistenza alunni PDH e Primo soccorso

#### **DI SALVO MARIANNA**

- Vigilanza alunni
- Distribuzione circolari/avvisi
- Pulizia zone di competenza
- Custodia, consegna e ritiro audiovisivi

ULTERIORI LAVORI: Area accoglienza con centralino telefonico + Supporto attività amministrativa

#### **MASSARO SABRINA**

- Vigilanza alunni
- Distribuzione circolari/avvisi
- Pulizia zone di competenza
- Custodia, consegna e ritiro audiovisivi

#### **MESSINA DOMENICO**

- Vigilanza alunni
- Distribuzione circolari/avvisi
- Custodia, consegna e ritiro audiovisivi
- Pulizia zone di competenza

POSIZIONE ECONOMICA: Assistenza alunni PDH e Primo soccorso

ULTERIORI LAVORI: Interventi di manutenzione + Ritiro giornali progetto POF

#### **ORTOGNI GIUSEPPINA**

- Vigilanza alunni
- Distribuzione circolari/avvisi
- Pulizia zone di competenza
- Custodia, consegna e ritiro audiovisivi

POSIZIONE ECONOMICA: Assistenza alunni PDH e Primo soccorso

ULTERIORI LAVORI: Area accoglienza con centralino telefonico

#### **PAMPAGNIN MARIA GRAZIA**

- Vigilanza alunni
- Smistamento e distribuzione circolari
- Custodia, consegna e ritiro audiovisivi
- Pulizia zone di competenza

POSIZIONE ECONOMICA: Assistenza alunni PDH e Primo soccorso

ULTERIORI LAVORI: Addetta 1 servizi esterni

#### **SCALA MAURIZIO**

- Vigilanza alunni
- Distribuzione circolari/avvisi
- Pulizia zone di competenza
- Svolgimento mansioni di Custode in riferimento all'apposito Regolamento della Provincia

POSIZIONE ECONOMICA: Assistenza alunni PDH e Primo soccorso

ULTERIORI LAVORI: Verifiche palestre + Supporto interventi manutenzione

### **TONDO FABIO**

- Vigilanza alunni
- Supporto pulizia ambienti interni ed esterni

### **ZAMBON ANNA**

- Vigilanza alunni
  - Distribuzione circolari/avvisi
  - Pulizia zone di competenza
  - Custodia, consegna e ritiro audiovisivi
- POSIZIONE ECONOMICA: Assistenza alunni PDH e Primo soccorso

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### **BOLATO SABRINA**

- Gestione pratiche riscatto periodi e servizi in raccordo con Ufficio Amministrativo
- Gestione inquadramenti economici e ricostruzioni carriera in raccordo con Uff. Amministrativo
- Referente amministrativo gestione con DS operazioni determinazione organico personale docente con conseguente assegnazione classi
- Coordinamento operazioni mobilità personale docente e ATA (studio normativa – consulenza- registrazioni domande);
- Individuazione docenti e ATA soprannumerari (studio normativa – segnalazioni a UST - domande trasferimento)
- Individuazione aventi diritto supplenze annuali e temporanee docenti e ATA
- Archiviazione in autonomia delle proprie pratiche

POSIZIONE ECONOMICA II – Coordinamento Ufficio Personale e raccordo con Ufficio Amministrativo

ULTERIORI LAVORI: Valutazione domande e pubblicazione nuove graduatorie d'istituto + Interventi di formazione specifica interna in accordo con DSGA

### **BONETTI LOREDANA**

- Verifica liquidazioni supplenti brevi e docenti Religione
- Consulenze retributive e fiscali (assegni nucleo fam., detrazioni, comunicazioni NOIPA)
- Organizzazione amministrativo-contabile e liquidazioni esami di Stato
- Inquadramenti economici e ricostruzioni di carriera in coordinamento con Uff. Personale
- Istruzione pratiche riscatto periodi e servizi in raccordo con Ufficio Personale
- Verifiche versamenti quote visite didattiche, viaggi istruzione, soggiorni studio e teatri
- Gestione richieste contributi studenti per partecipazioni attività extracurricolari
- Collaborazione diretta con DSGA per gestione ordini di incasso e di pagamento
- Archiviazione in autonomia delle proprie pratiche
- Gestione contabile assicurazione alunni, personale ATA e docenti
- Liquidazioni cedolino unico e compensi personale estraneo
- Anagrafe prestazioni personale interno ed esterno
- Rapporti con servizio tesoreria Banca Popolare di Bergamo

POS. ECONOMICA I – Responsabile liquidazioni e adempimenti contributivi e fiscali

ULTERIORI LAVORI: Referente rapporti con UST-Uff.Pensioni, Enti previdenziali e RTS per pratiche varie personale + Gestione progetti Erasmus

### **BOSETTI ALESSANDRA**

- Collaborazione diretta con DSGA per predisposizione liquidazioni compensi MOF e bilancio
- Autorizzazioni personale interno per libera professione e per incarichi esterni
- Predisposizione di circolari per Progetto Lingue e gestione corsi, versamenti, iscrizioni esami
- Supporto pagamenti compensi accessori cedolino unico
- Rendicontazione analitica pagamenti cedolino unico e bilancio
- Aggiornamenti periodici pacchetti gestionali AXIOS server e client + software Agenzia Entrate
- Compilazione e invio telematico F24 e dichiarazioni fiscali
- Supporto liquidazioni esami di Stato
- Gestione c/c postale
- Archiviazione in autonomia delle proprie pratiche

POS. ECONOMICA I – Ref. Amministrativa progetti POF e contratti esperti esterni

ULTERIORI LAVORI: Gestione sistema rilevazione presenze con registrazione ferie ATA + Responsabile aggiornamenti periodici pacchetti gestionali AXIOS (Server e Client) e Agenzia Entrate + Attività amministrativa per progetti Alternanza Scuola-Lavoro, IFS e Stage (registrazioni formazione sicurezza, convenzione, progetto formativo, schede valutazione, registro giornaliero della struttura, attestato finale, certificazioni individuali per credito scolastico, certificazioni competenze, monitoraggi)

#### **DE MARIA NOEMI**

- Informazioni di carattere generale a utenza interna ed esterna
- Supporto scarico posta e archiviazione corrente
- Circolari, comunicazioni e adempimenti vari richiesti da DS-Coll. DS-DSGA
- Certificazioni ordinarie di servizio
- Riunione fascicoli personali (richiesta – trasmissione con elencazione contenuto – verifica – archiviazione)
- Gestione richieste certificazioni e verifiche carichi pendenti, titoli di studio e di servizio
- Corsi di recupero estivi – contratti interni – individuazione e contratti esterni – riepiloghi per pagamenti

POSIZIONE ECONOMICA I – Attività amministrativa in materia di sicurezza in raccordo con DS-RSPP-ASPP-MEDICO COMPETENTE

#### **LA VECCHIA ANGELA**

- Informazioni di carattere generale a utenza interna ed esterna
- Supporto scarico posta e archiviazione corrente
- Circolari Presidenza/docenti referenti
- Referente visite didattiche e rappresentazioni teatrali, viaggi istruzione, soggiorni studio all'estero
- Registrosi facile consumo
- Registrosi per procedure Progetto Qualità
- Raccolta richieste acquisti materiale di consumo
- Gestione richieste preventivi materiale di consumo
- Registrazione abbonamenti riviste e periodici

POSIZIONE ECONOMICA I – Responsabile tenuta e aggiornamento Inventario beni mobili

ULTERIORI LAVORI: Referente del DS per pratiche particolari segreteria generale

#### **MARINACI PAOLA**

- Gestione assenze personale docente e ATA (consulenza, decreti, registrazioni, richieste visite fiscali, legge maternità, applicazione innovazioni normative)
- Inserimenti VSG su portale SIDI per supplenze brevi
- Gestione telematica certificazioni mediche
- Gestione registrazioni Polis-Istanze on line
- Pratiche relative al Diritto allo studio per docenti e ATA
- Esami di Stato (verifica compilazione schede docenti – inserimento SIDI – notifiche)
- Rilevazione scioperi e relative comunicazioni telematiche
- Incarichi per sostituzione docenti Consigli di classe e Scrutini
- Archiviazione in autonomia delle proprie pratiche

POSIZIONE ECONOMICA I – Responsabile informazioni e comunicazioni docenti in comune con altre scuole

#### **MOLTENI SABRINA**

- Gestione anagrafica alunni ITC – IPSSS con iscrizioni, formazioni classi, certificazioni
- Sportello (informazione utenza interna ed esterna)
- Comunicazioni e contatti con le famiglie
- Definizione elenchi libri di testo
- Disponibilità esigenze servizio pomeridiano
- Gestione password registro elettronico
- Statistiche e rilevazioni MIUR, USR, UST, PROVINCIA, COMUNI
- Gestione esami di Stato - qualifica- esami integrativi- esami di idoneità- modulistica- diplomi;
- Rilevazioni alunni SIDI/www3
- Gestione protocollo in uscita ufficio alunni;
- Referente amministrativa Elezioni Organi Collegiali.

POSIZIONE ECONOMICA I – Referente gestione dati Organico di diritto classi e sostegno  
ULTERIORI LAVORI: Commissione Elettorale di Istituto

#### **PANTONE DOMENICO**

- Scarico e smistamento posta Internet/Intranet/Pec
- Protocollo – Archiviazione
- Circolari scioperi e assemblee sindacali
- Informazioni di carattere generale a utenza interna ed esterna
- Circolari, comunicazioni e adempimenti vari richiesti da DS-Coll. DS-DSGA
- Referente raccordo con U.T. per invio circolari e comunicazioni da pubblicare sul sito istituzionale
- Tenuta in ordine archivio corrente e storico AA.GG.

POSIZIONE ECONOMICA II – Sostituzione DSGA secondo indicazioni contrattazione + Responsabile gestione pacchetto Segreteria Digitale Axios

#### **PERINI MANUELA**

- Gestione anagrafica alunni Licei con iscrizioni, formazioni classi, certificazioni
- Sportello (informazione utenza interna ed esterna)
- Comunicazioni e contatti con le famiglie
- Definizione elenchi libri di testo
- Disponibilità esigenze servizio pomeridiano
- Statistiche e rilevazioni \_MIUR, USR, UST, PROVINCIA, COMUNI
- Compilazione diplomi
- Gestione esami di Stato, di qualifica, integrativi, esami di idoneità, esami preliminari;
- Gestione rapporti con la ditta fornitrice per problematiche del software AXIOS Alunni
- Stesura circolari relative all'ufficio alunni.

POSIZIONE ECONOMICA II - Responsabile Ufficio Alunni e Denunce infortunio INAIL/Assicurazione  
ULTERIORI LAVORI: Referente necessità aggiornamenti specifici pacchetto gestionale Alunni AXIOS

#### **TARALLO EMANUELE**

- RegISTRAZIONI posizioni economiche personale ATA
- Individuazione docenti e ATA soprannumerari
- Trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie personale docente e ATA
- Gestione verifiche titolarità
- Procedura iscrizioni corsi formazione Indire
- Gestione richieste part-time e relativi contratti
- Immissione in ruolo personale docente e ATA: (istruzione fascicolo, conferma in ruolo);
- Procedura stipula contratti di lavoro – istruzione fascicolo – documenti di rito
- Inserimento/Aggiornamento dati anagrafici, di servizio e contabili programma AXIOS
- Procedura telematica SINTESI per comunicazioni al Centro per l'Impiego di assunzioni / trasferimenti / proroghe / cessazioni personale docente e ATA
- Archiviazione in autonomia delle proprie pratiche

POSIZIONE ECONOMICA I – Responsabile valutazione graduatorie interne Docenti e ATA in servizio

## ASSISTENTI TECNICI

### **CANALICCHIO MARIA**

- Laboratorio Informatica 2 ITC/IPC
- Preparazione e manutenzione attrezzature aule edificio A 2° piano + 2 LIM 1° piano
- Responsabile preparazione prenotazioni aula Salvini classi di riferimento

POSIZIONE ECONOMICA I – Responsabile magazzino toner e materiale tecnico di consumo

ULTERIORI LAVORI: Gestione centro stampa + Supporto tecnico registro elettronico + Supporto tecnico commissioni esami di Stato + Supporto tecnico riunioni pomeridiane docenti

### **DELLA CHIESA ELIANA**

- Laboratorio multimediale Liceo
- Preparazione e manutenzione attrezzature aule edificio B 2° piano – 3° piano
- Assistenza e manutenzione attrezzature sala docenti 2° piano edificio B + biblioteca
- Responsabile preparazione aula Salvini classi di riferimento

POSIZIONE ECONOMICA I – Responsabile magazzino audiovisivi uso didattico

ULTERIORI LAVORI: Gestione centro stampa + Supporto tecnico registro elettronico + Supporto tecnico commissioni esami di Stato + Supporto tecnico riunioni pomeridiane docenti

### **GRIMALDI DANIELA**

- Laboratorio multimediale-linguistico Liceo \*\*
- Preparazione e manutenzione attrezzature aule edificio B piano terra+1° piano+2° piano 12-14-15
- Assistenza e manutenzione attrezzature aula sostegno + aula orario 1° piano edificio B
- Responsabile preparazione aula Morselli classi di riferimento

POSIZIONE ECONOMICA II – Responsabile verifica funzionamento Registro elettronico

ULTERIORI LAVORI: Gestione centro stampa + Supporto tecnico registro elettronico + Supporto tecnico commissioni esami di Stato

\*\* Fino al completamento del laboratorio assistenza sala server edificio A e preparazione aula Morselli

### **LENTA' GIOVANNI**

- Laboratorio di Informatica 1 ITC
- Preparazione e manutenzione attrezzature aule edificio A piano terra + 1° e 3° piano
- Responsabile preparazione aula De Andrè

POSIZIONE ECONOMICA II – Referente Antincendio, SISTRI e Segnalazioni Provincia

ULTERIORI LAVORI: Gestione centro stampa + Supporto tecnico commissioni esami di Stato + Supporto tecnico riunioni pomeridiane docenti

### **ORLANDI PIETRO**

- Laboratori di Chimica-Biologia-Fisica edificio B
- INCARICO SPECIFICO: Gestione centro stampa

### **PARENZI COLOMBO CINZIA**

- Laboratori di Chimica e Biologia edificio A
- Gestione centro stampa

POSIZIONE ECONOMICA I – Supporto attività segreteria didattica

In caso di variazioni che si rendesse necessario apportare rispetto alle assegnazioni sopra riportate si procederà all'aggiornamento del prospetto, che sarà allegato al Piano delle attività ATA per l'anno scolastico 2016/17.

Gavirate, 30/09/2016

Il DSGA  
(Luigi Zuccaro)

