

**SEDE ITAS**

Prot.2454/C9 A3a

Comunicato n. 5

COLLABORATORI SCOLASTICI
ORARI E RIPARTIZIONE INDIVIDUALE E DEI SERVIZI

		MERCOLEDI'	VENERDI'		
		Mattino	Pomeriggio		
2	unità	- 07.30 -14.00	(Benetti Gianvito e Marsilio/Demetri)		
2	unità	- 08.00 - 14. 30	(Bettarello Paolo e Segradin A.)		
1	unità	- 10.30	- 16.30 (Bari Romana/Santato Oranella)		
	LUNEDI'	MARTEDI'	GIOVEDI'	SABATO	
		Mattino	Pomeriggio		
2	unità	- 07.30 -14.00	(Benetti Gianvito e Marsilio/Demetri)		
2	unità	- 08.00 - 14.30	(Bettarello Paolo e Segradin A.)		
1	unità	- 08.00 - 14.30	(Bari Romana/Santato Ornella)		

In accordo con il personale l'assegnazione dei diversi orari è fatta in via definitiva per tutto l'anno scolastico restano salve eventuali variazioni collegate a situazioni straordinarie e non prevedibili. Nei giorni di martedì e giovedì **non ci sarà più lo spostamento di una unità presso la sede ITG si prenderanno in considerazione solo situazioni di emergenza collegate alla copertura di assenze non diversamente risolvibili. L'eccedenza di 30m programmata nel lavoro ordinario verrà cumulata per la fruizione di permessi anche giornalieri da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica.**

PLESSO "A"

Bettarello Paolo - Marsilio/Demetri - 1^ABC - 2^ABC- Aula Computer -Laboratorio linguistico corridoio piccolo
Aula Informatica Plesso A.
Atrio-Corridoio grande compresi i bagni - Sala Insegnanti - Bagno Insegnanti e
Bagno Presidenza.

Il personale del plesso garantisce il servizio di centralino, fotocopie e fax. In caso di assenza tutto il personale collaboratore provvede alla copertura del settore con precedenza il personale addetto alla casa colonica .

PLESSO "B" e PALESTRA

Segradin Antonietta - 3^AB - 4^AB -5^AB Aula Topografia - Aula Fisica - Servizio lungo il corridoio -
Aula Zootechnia.- Deposito -

Benetti Gianvito Palestra e plesso B - Atrio - Sala Insegnanti e Bagno Insegnanti - Corridoio grande - Bagni in fondo al corridoio e adiacenti al deposito - (Laboratorio Chimica c/terzi)*

La Sala Mensa è pulita congiuntamente dal personale del plesso "B".

Il personale del plesso B e della Palestra si sostituisce a vicenda in caso di assenza.

PALAZZINA UFFICI - SPOGLIATOIO ASSISTENTI TECNICI (EX CASA CUSTODE)- PLESSO LABORATORI

Bari Romana/Santato Ornella - Uffici Piano Terra - Uffici Primo Piano - con relativo Atrio e Scale - Biblioteca e
Aula Magna-
Laboratori: Chimica Piano Terra, Laboratorio Agronomia, Laboratorio Scienze
Lab. Chimica - Primo Piano
Spogliatoi Assistenti Tecnici e sotto laboratori (1 volta alla settimana)

In caso di assenza tutto il personale collaboratore provvede alla copertura del settore e comunque il personale in turno pomeridiano

Il Personale Collaboratore Scolastico è autorizzato al ritiro e alla consegna della posta prevalentemente Sig. Marsilio ed eventuale con turno settimanale in base alla presenza in servizio e in collaborazione con il personale Tecnico addetto agli approvvigionamenti.



Dalla Programmazione sopra determinata sono escluse le riunioni per i Consigli di Classe, per gli Scrutini, gli Esami, il Collegio dei Docenti, Ricevimento Genitori e richieste dell'Amministrazione proprietaria degli immobili per manutenzioni ordinarie o straordinarie di sua competenza che potranno svolgersi in tutto l'arco della settimana con eventuale ricorso al lavoro straordinario. Le riunioni pomeridiane al di fuori dei giorni prestabiliti saranno coperte con un calendario di rotazione del personale collaboratore scolastico. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica non sono previsti turni di servizio pomeridiano salvo che diversamente venga disposto nel piano delle attività dell'Istituto. Il personale in turno al pomeriggio procederà al controllo e alla chiusura di tutti i settori dell'Istituto. Resta salvo che in caso di assenze previste dal CCNL si potrà provvedere al temporaneo spostamento di unità di personale in numero tale da garantire la regolarità del servizio eventualmente ricorrendo al sistema della rotazione del personale interessato.

COMPETENZE INDIVIDUALI - Bettarello – Segradin – Bari (Santato) – Benetti - Demetri

Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/07 i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto con consegna e successivo ritiro dei registri di classe.
- quotidiana pulizia dei locali e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse; pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivi); durante l'orario scolastico dovrà pulire le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e dopo l'intervallo i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia dei giardini e dei vialetti interni all'istituto;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico segnalando tempestivamente la presenza di estranei; prima dell'inizio delle lezioni controlla i servizi di tutti i piani, assiste all'entrata degli alunni fino all'arrivo dei docenti e in momentanee assenze degli insegnanti; sorveglia i piani assegnati;
- segnala al dirigente e/o ai suoi collaboratori eventuali assenze;
- al termine delle lezioni controlla le aule e i servizi reintegrando i gessi e segnalando alla Presidenza e/o al Direttore dei Servizi eventuali disservizi o danni;
- chiusura quotidiana del settore di competenza e a turno dell'Istituto;
- in subordine rispetto alla Sig.ra Marsilio accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- in subordine rispetto alla Sig.ra Marsilio servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti e documenti eventuale accompagnamento presso strutture sanitarie di allievi infortunati;
- in subordine rispetto alla Sig.ra Marsilio compiti esteri presso Uffici Postali o altri enti.
- in subordine rispetto alla Sig.ra Marsilio provvede alla comunicazione interna attraverso la consegna delle circolari e delle disposizioni in coordinato con l'ufficio e la dirigenza;
- provvede alla consegna e al ritiro dei materiali didattici su richiesta dei docenti e degli assistenti tecnici.

COMPETENZE INDIVIDUALI – Marsilio -

Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/07 i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto con consegna e successivo ritiro dei registri di classe.
- quotidiana pulizia dei locali: intesa come spolvero dei banchi delle sedie, delle suppellettili e dei mobili, pulizia lavagne, spazzatura pavimenti con papera a frange;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico segnalando tempestivamente la presenza di estranei; prima dell'inizio delle lezioni controlla i servizi di tutti i piani, assiste all'entrata degli alunni fino all'arrivo dei docenti e in momentanee assenze degli insegnanti; sorveglia i piani assegnati;
- segnala al dirigente e/o ai suoi collaboratori eventuali assenze;
- al termine delle lezioni controlla le aule e i servizi reintegrando i gessi e segnalando alla Presidenza e/o al Direttore dei Servizi eventuali disservizi o danni;
- chiusura quotidiana del settore di competenza e a turno dell'Istituto;
- prioritariamente accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- prioritariamente servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti e documenti;
- prioritariamente eventuale accompagnamento presso strutture sanitarie di allievi infortunati;
- prioritariamente compiti esteri presso Uffici Postali o altri enti.



- prioritariamente provvede alla comunicazione interna e fra i diversi plessi attraverso la consegna delle circolari e delle disposizioni in coordinato con l'ufficio e la dirigenza;

CALENDARIO COPERTURA SERVIZIO POMERIDIANO PER RIUNIONI EXTRA SEDE ITAS

Prioritariamente Sig.ra Marsilio in sub ordine a rotazione Santato/Bari, Segradin, Benetti, Demetri, Bettarello. L'orario pomeridiano sarà svolto in alternativa all'orario mattutino o in caso di contemporanee altre assenze o problematiche particolari con ore straordinarie.

Sicurezza e Privacy

Al fine di evitare possibili ripercussioni in ordine alla sicurezza è fondamentale il rispetto dell'orario assegnato in base ai turni di servizio e la sorveglianza durante i cambio orari e i momenti di socializzazione.

Il personale è tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy in particolare: è vietato discutere, fornire, comunicare o consegnare a personale non autorizzato qualsiasi dato, stampa, tabulato, elenchi rubriche ed ogni altro materiale contenente dati personali.

Si raccomanda vivamente di non parlare mai a voce alta soprattutto in presenza di terzi per evitare che eventuali dati possano essere conosciuti anche accidentalmente.

Nel caso il personale risponda al centralino lo stesso è tenuto a identificarsi con il proprio nome di battesimo.

ASSENZE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Nel caso di assenze di personale in turno al pomeriggio la sostituzione sarà fatta, possibilmente garantendo la rotazione, da uno dei colleghi del mattino con ore straordinarie o a recupero fino ad eventuali specifiche variazioni del calendario di servizio.

Eventuali accordi interni fra i collaboratori per scambi o favori personali non modificano lo sviluppo della programmazione prestabilita e vanno sempre comunicati e concordati con Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ORARI E SETTORI DI COMPETENZA

Sig.	Cappato Fiorella	- 07.30 - 13.30 - ufficio Amministrativo-Contabile - Gestione finanziaria ed economica del personale.
Sig.ra	Bernardinello M.R.	- 08.30 - 14.30 - (usufruisce permessi L.104 e par-time 30h) - Ufficio Amministrativo giuridico del personale sede ITAS
	Barotto Francesca	- 07.30 - 13.30 (S.T al 30.06 par-time 6h) Rilevazione orario e anagrafe prestazioni
Sig.ra	Milani Paola	- 08.00 - 14.00 - Gestione Alunni - Ufficio Protocollo

COMPETENZE INDIVIDUALI

Sig.ra MILANI PAOLA - Ufficio Didattico Alunni

Gestione alunni con programma informatico; Utilizzo di Internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasferimenti documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richiesta di esonero e rimborsi; Elenchi. Tenuta fascicoli e documenti archivio alunni; Corrispondenza con le famiglie; Certificati; Pagelle e Diplomi; Tenuta registri; Statistiche specifiche; Assenze e ritardi; Corsi di recupero; Infortuni alunni ed esoneri Educazione Fisica; Raccolta Programmi Didattici; Relazioni Finali; Esami di Idoneità, Integrativi, Maturità; Comunicati specifici degli alunni e generici; Visite e Viaggi d'istruzione elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe e raccolta della documentazione di assenso dei genitori; Calendari e convocazioni Organi Collegiali; Comunicazione assemblee sindacali e Scioperi con relativa comunicazione ai mezzi di trasporto; procedura elezioni - Registro Protocollo - posta elettronica; Archivio corrispondenza interna ed esterna e relativa spedizione. Servizio di sportello inerente la didattica. In caso di assenza temporanea in altri settori, fino all'eventuale individuazione di personale supplente, collabora nella evasione delle urgenze secondo le direttive impartite dalla dirigenza. Libri di testo. Quanto altro non specificatamente sopra previsto inerente il settore didattica generale e alunni compresi i rapporti con enti diversi e sede aggregata, o genericamente predisposto dalla Presidenza o dal Direttore Amministrativo.

Sig.ra BERNARDINELLO MARIA ROSA - Ufficio Personale Giuridico

Contratti a tempo determinato e gestione fascicoli personali docenti e ATA .Statistiche del personale - Trasferimenti - Assegnazioni provvisorie, graduatorie - Soprannumerari - domande commissari maturità e abilitazione.

Denunce infortuni personale docente e ATA. Circolari e Comunicati specifici del settore. Comunicazione dati SIDI .

Procedure per immissione in ruolo - Stati di servizio, certificati, visite fiscali, ferie, decreti.

Gestione assenze personale docente e ATA compresa rilevazione fruizioni permessi sindacali e partecipazione alle assemblee sindacali o agli scioperi con relative rilevazioni e comunicazioni agli organi di controllo.

In caso di assenza temporanea in altri settori, fino all'eventuale individuazione di personale supplente, collabora nella evasione delle urgenze secondo le direttive impartite dalla dirigenza.



Quant' altro non specificatamente sopra previsto inerente il settore giuridico del personale docente e ATA, compresi i rapporti con enti diversi e sede aggregata, o genericamente predisposta dalla Presidenza o dal Direttore Amministrativo.

Sig. CAPPATO FIORELLA-Ufficio Amministrativo Contabile – Gestione Finanziaria ed Economica del Personale

Liquidazione compensi principali ed accessori al personale dipendente comprese collaborazioni con Enti e privati.

Contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato con procedura automatizzata (SIDI). Contratti di collaborazione con Enti e privati. Rapporti con la DPT, il SIDI e la Ragioneria dello Stato. Versamento dei contributi. Pratiche INPS, INPDAP, Pensioni. Ricostruzione carriera. Piccoli prestiti e cessione del V stipendio.

Conguagli fiscali, contributivi e attestati di disoccupazione, trattamento di fine Rapporto.

Denuncia IRAP e 770. Gestione minute spese. Rilevazione contratti di somministrazione e pubblicità.

Gestione Riscossioni e Pagamenti nazionali e internazionali. rapporti con la banca. Tenuta e controllo Conto Consuntivo. Libri contabili. Statistiche e rilevazioni attinenti al settore di competenza. Registro c/c/p e contratti.

In caso di assenza temporanea in altri settori, fino all'eventuale individuazione di personale supplente, collabora nella evasione delle urgenze secondo le direttive impartite dalla dirigenza.

Quanto altro non specificatamente sopra previsto inerente il settore giuridico - economico del personale docente e ATA e la contabilità generale compresi i rapporti con enti diversi e sede aggregata, o genericamente predisposto dalla Presidenza o dal Direttore Amministrativo.

Sig.ra BAROTTO FRANCESCA – Ufficio – rilevazioni e monitoraggi.

Gestione cartellini orario ITAS ITG. Anagrafe prestazioni

In caso di assenza temporanea in altri settori, fino all'eventuale individuazione di personale supplente, collabora nella evasione delle urgenze secondo le direttive impartite dalla dirigenza.

Quanto altro non specificatamente sopra previsto inerente il settore giuridico - finanziario e la contabilità generale compresi i rapporti con enti diversi e sede aggregata, o genericamente predisposto dalla Presidenza o dal Direttore Amministrativo.

Sicurezza e Privacy

Al fine di evitare possibili ripercussioni in ordine alla sicurezza è fondamentale il rispetto dell'orario assegnato.

Il personale è tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy in particolare:

- in caso di trattamento di dati personali con l'ausilio di strumenti elettronici le postazioni di lavoro non devono essere lasciate incustodite; in caso di assenza temporanea l'addetto deve chiudere o spegnere o disattivare la postazione; si deve prestare la massima attenzione alla conservazione e segretezza della propria password; si deve verificare periodicamente se è stato effettuato il salvataggio dei supporti informatici dal personale incaricato.
- in caso di trattamenti di dati personali effettuato su supporti cartacei gli stessi non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro elaborazione e/o conservazione e non devono essere lasciati incustoditi; si deve controllare che i documenti, soprattutto quando composti da più pagine o più raccoglitori risultino integri e completi; al termine dell'orario di lavoro i documenti vanno riposti in maniera adeguata per la loro conservazione. Si deve adottare ogni cautela per evitare che persone non autorizzate vengano a conoscenza di documenti contenenti dati personali per esempio evitando l'utilizzo di fotocopie non strettamente necessarie e accertando sempre che chi richiede i dati sia stato debitamente incaricato e autorizzato.
- Non è consentito fare fotocopie non autorizzate di stampe, tabulati, rubriche ; sottrarre, cancellare, distruggere o consegnare a persone non autorizzate stampe, tabulati, elenchi, rubriche contenenti dati personali.
- È tassativamente vietato utilizzare fotocopie di documenti all'esterno del posto di lavoro, discutere, comunicare o comunque trattare dati personali per telefono se non si è certi che il destinatario sia un incaricato autorizzato a poter trattare i dati in questione e a propria volta ci si identificherà con il richiedente quanto minimo con il proprio nome di battesimo, si raccomanda vivamente di non parlare mai a voce alta trattando dati personali per evitare che i dati stessi possano essere conosciuti anche accidentalmente. Dette precauzioni assumono particolare importanza quando l'ufficio ha accessi al pubblico.



COLLABORATORI SCOLASTICI TECNICI ADDETTI AZIENDA ORARI E SETTORI DI COMPETENZA

Sig.	Chieregato Fabio	- 07.30 - 13.30 - Azienda
Sig.	Tamiello Giuseppe	- 07.30 - 13.30 - Azienda

COMPETENZE INDIVIDUALI

In base alla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 i collaboratori scolastici tecnici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.
- preparazione materiale del terreno, alla semina e al trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti, al supporto materiale connesso e conseguente alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione;
- protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiali e prodotti secondo le modalità prescritte;
- carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra, stalla o altra struttura tecnico - scientifica;
- conduzione di macchinari agricoli, purché provvisto di apposita patente, se necessario;
- ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.

PERSANALE TITOLARE ART.7

Tamiello Giuseppe – il maggior onere di lavoro derivante dal beneficio in oggetto determinato con il benessere del Direttore dell'Azienda si realizza nella gestione dell'area adibita a "Bosco".

Sicurezza e Privacy

Al fine di evitare possibili ripercussioni in ordine alla sicurezza è fondamentale: il rispetto dell'orario assegnato in base ai turni di servizio e l'osservanza di tutte le norme disposte dai responsabili della sicurezza .

Il personale è tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy in particolare: è vietato discutere, fornire, comunicare o consegnare a personale non autorizzato qualsiasi dato, stampa, tabulato, elenchi ,rubriche ed ogni altro materiale contenente dati personali.

Si raccomanda vivamente di non parlare mai a voce alta soprattutto in presenza di terzi per evitare che eventuali dati possano essere conosciuti anche accidentalmente.

ASSISTENTI TECNICI ORARI E SETTORI DI COMPETENZA

Tecnici N. 3	ITAS	1/2 AR23 - E03	Sacchetto Renato (4gg. alla settimana) (titolare art.7)
		1 AR28 - E01 AR28 - E02	Rigoni Giuseppe
	1	AR23 - E04	Maggiolo Marina (titolare art.7)
		AR28 - N03	
Sig.	Rigoni Giuseppe	- 07.30 - 13.30	
Sig.	Sacchetto Renato	- 08.00 - 14.00	
Sig.ra	Maggiolo Marina	- 08.45 - 14.45	

COMPETENZE INDIVIDUALI

In base alla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 gli assistenti tecnici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- preparazione delle esperienze e messa in ordine dei locali di laboratorio affidati;
- svolgimento di attività di supporto tecnico ai docenti di laboratorio e se richiesto in attività collegate al POF;
- effettuare proposte e consulenze per il piano degli acquisti e istruire le relative pratiche;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature;
- preparazione del materiale per le esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- prelievo e riconsegna del materiale dal magazzino;
- segnalazione di malfunzionamenti o di materiale obsoleto ;



- collaborano con il docente responsabile di laboratorio e il DSGA alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;

In particolare il personale tecnico dell'area azienda:

- su direttiva del Direttore Amministrativo tiene la contabilità aziendale in partita doppia e in collaborazione con i docenti rende disponibili i dati contabili come supporto alla didattica;
- provvede alle vendite al pubblico dei prodotti;
- Sovrintende alle operazioni di produzione del vino secondo le direttive del responsabile di reparto, si occupa dalla vendita dei prodotti della cantina ed effettua i trattamenti al vigneto e al frutteto seguendo le indicazioni e il calendario stabilito dai docenti;
- è chiamato a partecipare all'esecuzione delle operazioni colturali inerenti l'azienda agraria secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dell'azienda.

PERSANALE TITOLARE ART.7

Maggiolo Marina - Settore azienda Sede ITAS con elaborazione dati per trasmissione telematica delle denunce periodiche IVA-IRAP-770 Unico – Carburanti – PAC - INPS. Attività di coordinamento dell'area magazzino d'Istituto.

Sacchetto Renato - Raccolta differenziata laboratorio di chimica ITAS e ITG e generale dell'istituto, smaltimento rifiuti presso ditte autorizzate (con prelievi e analisi per stabilire se i rifiuti sono tossici e/o nocivi) compilazione dei registri carico e scarico, stoccaggio in appositi contenitori dichiarazioni annuali. Interruzioni di energia elettrica e gas in caso d'incendio, comunicazione con amministrazione provinciale e enti riferenti in caso di disservizi o guasti compatibilmente con la sede di servizio.

Sicurezza e Privacy

Al fine di evitare possibili ripercussioni in ordine alla sicurezza è fondamentale: il rispetto dell'orario assegnato in base ai turni di servizio e l'osservanza di tutte le norme disposte dai responsabili della sicurezza.

Il personale è tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy in particolare:

- in caso di trattamento di dati personali con l'ausilio di strumenti elettronici le postazioni di lavoro non devono essere lasciate incustodite; in caso di assenza temporanea l'addetto deve chiudere o spegnere o disattivare la postazione; si deve prestare la massima attenzione alla conservazione e segretezza della propria password; si deve verificare periodicamente se è stato effettuato il salvataggio dei supporti informatici dal personale incaricato.
- in caso di trattamenti di dati personali effettuato su supporti cartacei gli stessi non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro elaborazione e/o conservazione e non devono essere lasciati incustoditi; si deve controllare che i documenti, soprattutto quando composti da più pagine o più raccoglitori risultino integri e completi; al termine dell'orario di lavoro i documenti vanno riposti in maniera adeguata per la loro conservazione. Si deve adottare ogni cautela per evitare che persone non autorizzate vengano a conoscenza di documenti contenenti dati personali per esempio evitando l'utilizzo di fotocopie non strettamente necessarie e accertando sempre che chi richiede i dati sia stato debitamente incaricato e autorizzato.
- Non è consentito fare fotocopie non autorizzate di stampe, tabulati, rubriche; sottrarre, cancellare, distruggere o consegnare a persone non autorizzate stampe, tabulati, elenchi, rubriche contenenti dati personali.
- È tassativamente vietato utilizzare fotocopie di documenti all'esterno del posto di lavoro, discutere, comunicare o comunque trattare dati personali per telefono se non si è certi che il destinatario sia un incaricato autorizzato a poter trattare i dati in questione e a propria volta ci si identificherà con il richiedente quanto minimo con il proprio nome di battesimo, si raccomanda vivamente di non parlare mai a voce alta trattando dati personali per evitare che i dati stessi possano essere conosciuti anche accidentalmente. Dette precauzioni assumono particolare importanza quando l'ufficio ha accessi al pubblico.

**SEDE ITG**

COLLABORATORI SCOLASTICI
ORARI E RIPARTIZIONE INDIVIDUALE E DEI SERVIZI

	MARTEDI'	- GIOVEDI'		
	Mattino	Pomeriggio		
1 unità	- 07.25 - 13.45			
1 unità	- 07.30 - 13.45			
1 unità	- 07.30 - 10.45	- 13.45 - 16,45		
	LUNEDI'	- MERCOLEDI'	- VENERDI'	- SABATO
	Mattino	Pomeriggio		
1 unità	- 07.25 - 13.45			
2 unità	- 07.30 - 13.45			

Il rientro viene stabilito su calendario a rotazione settimanale il personale già in turno pomeridiano per la medesima settimana sarà su richiesta a disposizione fino alle ore 14 dovrà accertare sempre e comunicare in segreteria e/o presidenza l'arrivo dell'impresa di pulizie e in caso contrario procedere con la chiusura generale dell'istituto e inserimento dell'allarme di sicurezza. Nei giorni di martedì e giovedì non ci sarà più lo spostamento di una unità presso la sede ITG si prenderanno in considerazione solo situazioni di emergenza collegate alla copertura di assenze non diversamente risolvibili. L'eccedenza di 15/20m programmata nel lavoro ordinario verrà cumulata per la fruizione di permessi anche giornalieri da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Panin Moreno - Atrio Piano terra
 Stocco Damiana - Primo/secondo Piano
 Spalmotto Alberto - Piano Terra entrata posteriore.

La corrispondenza ordinaria è consegnata giornalmente all'istituto dall'ufficio postale centrale.
 Solo in caso di urgenze autorizzate dal dirigente, direttore e/o collaboratore del dirigente si procederà con ulteriori ritiri e/o consegne.

Dalla Programmazione sopra determinata sono escluse le riunioni per i Consigli di Classe, per gli Scrutini, gli Esami, il Collegio dei Docenti, Ricevimento Genitori e richieste dell'Amministrazione proprietaria degli immobili per manutenzioni ordinarie o straordinarie di sua competenza che potranno svolgersi in tutto l'arco della settimana con eventuale ricorso al lavoro straordinario. Per la sede ITG il personale già in turno al pomeriggio completerà gli eventuali altri servizi pomeridiani previsti nella stessa settimana. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica non sono previsti turni di servizio pomeridiano salvo che diversamente venga disposto nel piano delle attività dell'Istituto. Il personale in turno al pomeriggio procederà al controllo e alla chiusura di tutti i settori dell'Istituto. Resta salvo che in caso di assenze previste dal CCNL si potrà provvedere al temporaneo spostamento di unità di personale in numero tale da garantire la regolarità del servizio eventualmente ricorrendo al sistema della rotazione del personale interessato.

COMPETENZE INDIVIDUALI

Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/07 i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto con consegna e successivo ritiro dei registri di classe.
- per i periodi e i settori di non copertura del contratto della ditta esterna quotidiana pulizia dei locali e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse; pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivi); durante l'orario scolastico dovrà pulire le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e dopo l'intervallo i servizi degli allievi e i corridoi ;



- pulizia dei giardini e dei vialetti interni all'istituto;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico segnalando tempestivamente la presenza di estranei; prima dell'inizio delle lezioni controlla i servizi di tutti i piani, assiste all'entrata degli alunni fino all'arrivo dei docenti e in momentanee assenze degli insegnanti; sorveglia i piani assegnati;
- segnala al dirigente e/o ai suoi collaboratori eventuali assenze;
- al termine delle lezioni controlla le aule e i servizi reintegrando i gessi e segnalando alla Presidenza e/o al Direttore dei Servizi eventuali disservizi o danni;
- chiusura quotidiana del settore di competenza e a turno dell'Istituto;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti e documenti;
- eventuale accompagnamento presso strutture sanitarie di allievi infortunati;
- compiti esteri presso Uffici Postali o altri enti.
- provvede alla comunicazione interna attraverso la consegna delle circolari e delle disposizioni in coordinato con l'ufficio e la dirigenza;
- provvede alla consegna e al ritiro dei materiali didattici su richiesta dei docenti e degli assistenti tecnici.

PERSANALE TITOLARE ART.7

Panin Moreno - Attività di smistamento delle comunicazioni interne, servizi esterni, servizio fotocopiatura, fascicolazione e stampa per supporto alla didattica e agli uffici.

Sicurezza e Privacy

Al fine di evitare possibili ripercussioni in ordine alla sicurezza è fondamentale il rispetto dell'orario assegnato in base ai turni di servizio e la sorveglianza durante i cambio orari e i momenti di socializzazione.

Il personale è tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy in particolare: è vietato discutere, fornire, comunicare o consegnare a personale non autorizzato qualsiasi dato, stampa, tabulato, elenchi rubriche ed ogni altro materiale contenente dati personali.

Si raccomanda vivamente di non parlare mai a voce alta soprattutto in presenza di terzi per evitare che eventuali dati possano essere conosciuti anche accidentalmente.

Nel caso il personale risponda al centralino lo stesso è tenuto a identificarsi con il proprio nome di battesimo.

ASSENZE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Nel caso di assenze di personale in turno al pomeriggio la sostituzione sarà fatta, possibilmente garantendo la rotazione, da uno dei colleghi del mattino con ore straordinarie o a recupero fino ad eventuali specifiche variazioni del calendario di servizio.

Eventuali accordi interni fra i collaboratori per scambi o favori personali non modificano lo sviluppo della programmazione prestabilita e vanno sempre comunicati e concordati con Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ORARI E SETTORI DI COMPETENZA

Sig.ra	Benà Lucia	- 07.30 - 13.30 – Protocollo - ufficio Amministrativo-giuridico del personale docente e ATA
Sig.ra	Cecchetto Teresa	- 07.30 - 13.30 -(usufruisce par-time 24h) Ufficio Didattico - Gestione Alunni -
Sig.ra	Lippi Elena	- 07.30 - 13.30 -(par-time 12h) Ufficio Didattico - Gestione Alunni -

**Sig.ra BENA' LUCIA – Ufficio personale giuridico**

Gestione fascicoli personali docenti e ATA comprese procedure per domande pensioni, buonuscita, cessione stipendio e piccolo prestito.

Statistiche del personale - Trasferimenti - Assegnazioni provvisorie, graduatorie – Soprannumerari – domande commissari maturità e abilitazione.

Denunce infortuni personale docente e ATA. Circolari e Comunicati specifici del settore. Comunicazione dati SIDI .

Procedure per immissione in ruolo - Stati di servizio, certificati, visite fiscali, ferie, decreti.

Gestione assenze personale docente e ATA.compresa rilevazione fruizioni permessi sindacali e raccordo con la dirigenza per la raccolta delle domande di partecipazione alle assemblee sindacali o agli scioperi con relative rilevazioni e comunicazioni agli organi di controllo. Inventario libri e beni dell'Amministrazione Provinciale in raccordo con la sede centrale.

Protocollo sede ITG corrispondenza in entrata e in uscita, le comunicazioni e le circolari interne, i calendari e le convocazione degli organi collegiali . Posta Elettronica. Graduatorie interne e ricerca supplenti.

In caso di assenza temporanea in altri settori, fino all'eventuale individuazione di personale supplente, collabora nella evasione delle urgenze secondo le direttive impartite dalla dirigenza.

Quant'altro non specificatamente sopra previsto inerente il settore giuridico del personale docente e ATA, compresi i rapporti con enti diversi e sede centrale, o genericamente predisposta dalla Presidenza o dal Direttore Amministrativo.

Per la sede ITG su delega del Direttore Amministrativo, gestisce il fondo economale per le minute spese €. 50,00.

Titolare art. 7

Attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione dei progetti Sede P1 "Gite" – P5 "Stage" - P7 "CIC" - P8 "Qualità e Sicurezza" - P9 "Orientamento" - P13 "Ampliamento POF".

L'attività presuppone lettura delle circolari esterne ed interne o qualsiasi altra normativa vigente relativa ai lavori da porre in essere, collaborazione ed assistenza ai docenti per le iniziative didattiche fornendo loro materiali e documentazione necessarie.

Collaborazione con il Direttore Amministrativo per il controllo del piano progetti, per le nomine dei docenti interni ed esterni. Contatti con le Ditte ed Enti. L'Assistente diventa referente dei docenti coordinatori e del personale eventualmente preposto per mansioni d'ufficio sostituendosi a quest'ultimo in caso di assenza.

Sig.ra CECCHETTO TERESA (LIPPI ELENA) – Ufficio didattico

Iscrizioni - Immatricolazioni - Elenchi - Tenuta fascicoli e documenti archivio alunni - assenze e tasse scolastiche, i corsi di recupero, le gite e i viaggi d'istruzione, i libri di testo, il gruppo sportivo e l'aggiornamento della modulistica varia.

Richieste e trasmissione dati - Corrispondenza con le famiglie - Certificati - Pagelle - Diplomi - Tenuta registri - Statistiche specifiche -

Infortuni alunni ed esoneri Educazione Fisica - Raccolta programmi didattici e relazioni finali.

Esami di Maturità, Abilitazione, Idoneità, Integrativi e relativo funzionamento delle Commissioni.

Circolari specifiche del settore. Posta Elettronica.

In caso di assenza temporanea di altri settori, fino all'eventuale individuazione di personale supplente, collabora nella evasione delle urgenze secondo le direttive impartite dalla dirigenza.

Quant'altro non specificatamente sopra previsto inerente alla didattica o genericamente e assegnato dalla Presidenza e dal Direttore amministrativo.

Sicurezza e Privacy

Al fine di evitare possibili ripercussioni in ordine alla sicurezza è fondamentale il rispetto dell'orario assegnato.

Il personale è tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy in particolare:

- in caso di trattamento di dati personali con l'ausilio di strumenti elettronici le postazioni di lavoro non devono essere lasciate incustodite; in caso di assenza temporanea l'addetto deve chiudere o spegnere o disattivare la postazione; si deve prestare la massima attenzione alla conservazione e segretezza della propria password; si deve verificare periodicamente se è stato effettuato il salvataggio dei supporti informatici dal personale incaricato.
- in caso di trattamenti di dati personali effettuato su supporti cartacei gli stessi non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro elaborazione e/o conservazione e non devono essere lasciati incustoditi; si deve controllare che i documenti, soprattutto quando composti da più pagine o più raccoglitori risultino integri e completi; al termine dell'orario di lavoro i documenti vanno riposti in maniera adeguata per la loro conservazione. Si deve adottare ogni cautela per evitare che persone non autorizzate vengano a conoscenza di



documenti contenenti dati personali per esempio evitando l'utilizzo di fotocopie non strettamente necessarie e accertando sempre che chi richiede i dati sia stato debitamente incaricato e autorizzato.

- Non è consentito fare fotocopie non autorizzate di stampe, tabulati, rubriche ; sottrarre, cancellare, distruggere o consegnare a persone non autorizzate stampe, tabulati, elenchi, rubriche contenenti dati personali.
- È tassativamente vietato utilizzare fotocopie di documenti all'esterno del posto di lavoro, discutere, comunicare o comunque trattare dati personali per telefono se non si è certi che il destinatario sia un incaricato autorizzato a poter trattare i dati in questione e a propria volta ci si identificherà con il richiedente quanto minimo con il proprio nome di battesimo, si raccomanda vivamente di non parlare mai a voce alta trattando dati personali per evitare che i dati stessi possano essere conosciuti anche accidentalmente. Dette precauzioni assumono particolare importanza quando l'ufficio ha accessi al pubblico.

ASSISTENTI TECNICI ORARI E SETTORI DI COMPETENZA

Tecnici N. 2	ITG	1/2 AR23 - J12	Sacchetto Renato (2gg. alla settimana)
		1 AR02 - T72	Cavicchioli Lorenzo (2^ pos.ec.)
Sig.	Sacchetto Renato	- 08.00 - 14.00	
Sig.	Cavicchioli Lorenzo	- 07.45 - 13.45	

COMPETENZE INDIVIDUALI

In base alla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 gli assistenti tecnici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- preparazione delle esperienze e messa in ordine dei locali di laboratorio affidati;
- svolgimento di attività di supporto tecnico ai docenti di laboratorio e se richiesto in attività collegate al POF;
- effettuare proposte e consulenze per il piano degli acquisti e istruire le relative pratiche;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature;
- preparazione del materiale per le esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- prelievo e riconsegna del materiale dal magazzino;
- segnalazione di malfunzionamenti o di materiale obsoleto ;
- collaborano con il docente responsabile di laboratorio e il DSGA alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;

In particolare il personale tecnico dell'area azienda:

- su direttiva del Direttore Amministrativo tiene la contabilità aziendale in partita doppia e in collaborazione con i docenti rende disponibili i dati contabili come supporto alla didattica;
- provvede alle vendite al pubblico dei prodotti;
- Sovrintende alle operazioni di produzione del vino secondo le direttive del responsabile di reparto, si occupa dalla vendita dei prodotti della cantina ed effettua i trattamenti al vigneto e al frutteto seguendo le indicazioni e il calendario stabilito dai docenti;
- è chiamato a partecipare all'esecuzione delle operazioni colturali inerenti l'azienda agraria secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dell'azienda.

PERSANALE TITOLARE 2^ pos.ec.

Cavicchioli Lorenzo – servizio assimilabile alle funzioni riconducibili per quanto di competenza all'ufficio tecnico.

Sicurezza e Privacy

Al fine di evitare possibili ripercussioni in ordine alla sicurezza è fondamentale: il rispetto dell'orario assegnato in base ai turni di servizio e l'osservanza di tutte le norme disposte dai responsabili della sicurezza .

Il personale è tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy in particolare:

- in caso di trattamento di dati personali con l'ausilio di strumenti elettronici le postazioni di lavoro non devono essere lasciate incustodite; in caso di assenza temporanea l'addetto deve chiudere o spegnere o disattivare la postazione; si deve prestare la massima attenzione alla conservazione e segretezza della propria password; si deve verificare periodicamente se è stato effettuato il salvataggio dei supporti informatici dal personale incaricato.
- in caso di trattamenti di dati personali effettuato su supporti cartacei gli stessi non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro elaborazione e/o conservazione e non devono essere lasciati incustoditi; si deve controllare che i documenti, soprattutto quando composti da più pagine o più raccoglitori risultino



integrati e completi; al termine dell'orario di lavoro i documenti vanno riposti in maniera adeguata per la loro conservazione. Si deve adottare ogni cautela per evitare che persone non autorizzate vengano a conoscenza di

documenti contenenti dati personali per esempio evitando l'utilizzo di fotocopie non strettamente necessarie e accertando sempre che chi richiede i dati sia stato debitamente incaricato e autorizzato.

- Non è consentito fare fotocopie non autorizzate di stampe, tabulati, rubriche ; sottrarre, cancellare, distruggere o consegnare a persone non autorizzate stampe, tabulati, elenchi, rubriche contenenti dati personali.
- È tassativamente vietato utilizzare fotocopie di documenti all'esterno del posto di lavoro, discutere, comunicare o comunque trattare dati personali per telefono se non si è certi che il destinatario sia un incaricato autorizzato a poter trattare i dati in questione e a propria volta ci si identificherà con il richiedente quanto minimo con il proprio nome di battesimo, si raccomanda vivamente di non parlare mai a voce alta trattando dati personali per evitare che i dati stessi possano essere conosciuti anche accidentalmente. Dette precauzioni assumono particolare importanza quando l'ufficio ha accessi al pubblico.

NORME GENERALI

All'entrata e all'uscita ognuno provvederà alla personale timbratura del cartellino riconoscibile da un numero progressivo e dal proprio cognome e nome.

Nel caso l'orario si svolga parte al mattino e parte al pomeriggio la timbratura andrà ripetuta con l'entrata e l'uscita del mattino e con l'entrata e l'uscita al pomeriggio.

Anche in caso di permesso nell'arco dell'orario di servizio il personale dovrà prima compilare la domanda scritta per ottenere l'autorizzazione del Direttore Amministrativo o del suo delegato successivamente prima di uscire e al momento del rientro procedere con la timbratura. Il permesso deve **essere sempre concordato anticipatamente** con il Direttore Amministrativo o il Dirigente.

Se l'uscita dall'Istituto è dovuta a motivi di servizio, il personale deve ottenere l'autorizzazione del Direttore Amministrativo o dal suo delegato e compilare l'apposito modulo.

Si ricorda che in base al nuovo contratto i permessi personali da recuperare, per un massimo di (tre) ore giornaliere, complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e saranno recuperati come da contrattazione decentrata.

I recuperi di **occasionali** ritardi o permessi giornalieri fino a 30 minuti possono essere effettuati nell'ambito della stessa giornata.

Recuperi maggiori devono essere concordati e autorizzati dal Direttore Amministrativo.

L'orario eccedente il servizio per più di 30 minuti deve essere autorizzato precisando per quale motivazione viene effettuato. In questo ultimo caso deve essere riportata la pausa di 30 minuti fra le sei ore normali e l'eccedenza. E' concesso l'orario continuato che non ecceda complessivamente le sette ore e 15 minuti.

Nell'arco della giornata si possono fare al massimo 9 ore con pausa di 30 minuti.

In caso di lavoro straordinario festivo il cartellino deve essere timbrato sia in entrata che in uscita sia al mattino che al pomeriggio.

Di regola l'orario eccedente il servizio è ad esclusivo recupero con permessi orari e giornalieri da usufruire nel periodo di chiusura delle attività didattiche.

Solo nei limiti e con le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto e dalla contrattazione decentrata nella programmazione del Fondo d'Istituto si potrà accedere al pagamento.

Il personale dovrà svolgere le proprie mansioni nel reparto assegnato assumendo ove previsto la vigilanza degli alunni nei termini stabiliti dalle disposizioni ministeriali. Per ogni assenza dal servizio dovrà essere fatta preventiva richiesta alla segreteria. In caso di impedimenti improvvisi si dovrà dare tempestiva comunicazione a mezzo telefono.

Si ricorda inoltre che per ogni assenza diversa dal congedo ordinario deve essere presentata la relativa documentazione.

In caso di mancanza di un collega, il personale della medesima qualifica dovrà provvedere ugualmente al reparto rimasto scoperto.

Il personale è tenuto a prendere visione dei comunicati emessi dalla segreteria e dalla presidenza in modo da predisporre direttamente gli adempimenti di competenza.

L'orologio rileva al minuto senza nessun arrotondamento, l'orario di entrata e di uscita e il totale delle ore giornaliere.

Il Controllo dei cartellini è fatto unitariamente dalla sede ITAS.



Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali si propone la chiusura nelle giornate prefestive. L'utilizzo di questo istituto giuridico permette una funzionale fruizione delle ferie da parte di tutto il personale con un efficace utilizzo delle strutture in periodi di scarsa affluenza del pubblico.

Il recupero dell'orario di servizio potrà essere effettuato con

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore eccedenti il servizio in base alle esigenze concordate con il DSGA.

Ferie

Si propone entro la fine di marzo il termine per la presentazione delle richieste da parte del personale A.T.A. Il congedo può essere usufruito nel corso dell'anno scolastico anche in più periodi, uno dei quali a richiesta dell'interessato non inferiore a giorni 15 quest'ultimo preferibilmente fra l'01 luglio e il 31 agosto. L'amministrazione predispone il piano delle ferie entro il 20 aprile comunicando o meno l'accettazione delle ferie.

Una volta elaborato il piano di ferie gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, la relativa autorizzazione sarà subordinata alle esigenze di servizio. Deve essere comunque garantita la presenza di due unità di personale per categoria e per sede relativamente ai profili professionale di collaboratore scolastico mantenendone inalterato il diritto ad usufruire di almeno 15 giorni di congedo continuativo. Nel caso vi fossero più richieste concomitanti si darà priorità all'alternanza fra i periodi di luglio e agosto con rotazione annuale in base alle graduatorie di istituto e con precedenza per il personale a tempo indeterminato.

Durante il periodo di normale attività didattica le ferie potranno essere usufruite oltre che in occasione delle sospensione delle attività stesse anche in coincidenza con lo svolgimento delle lezioni per un massimo di sei giorni salvo casi particolari debitamente richiesti documentati e autorizzati.

Il Direttore dei S.G.A
Rag. Francesca Bruni

Il Dirigete Scolastico
Dott.ssa Maria Grazia Faganello