



**Istituto Statale d'Arte  
BRUNO MUNARI  
di Vittorio Veneto**

ISTITUTO STATALE D'ARTE BRUNO MUNARI

Via Gandhi, 14  
31029 Vittorio Veneto Tv  
Tel +39 0438 551422  
Fax +39 0438 940130

Codice fiscale 93002460264

Web: [www.isamunari.it](http://www.isamunari.it)  
E-mail: [isamunari@isamunari.it](mailto:isamunari@isamunari.it)

Prot. N. 5791/C2

Vittorio Veneto, 18/12/2012

Al Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Franca Braido  
SEDE

Oggetto: Proposta piano di lavoro per l'anno scolastico 2012/13 inerente: le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Premesso che

1. il Piano delle Attività del personale ATA viene proposto dal Direttore SGA e adottato dal Dirigente Scolastico;
2. all'interno di tale piano sono da individuare:
  - l'organizzazione e articolazione dei servizi amministrativi;
  - gli orari di 'sportello' al pubblico interno ed esterno;
  - la ripartizione delle mansioni e quindi di compiti e procedure a cui corrisponde poi l'assegnazione del personale ai servizi e i relativi compiti;
  - l'orario di lavoro e i turni di lavoro ordinario funzionali all'orario di servizio e di apertura all'utenza nonché a prevedibili periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio e finalizzati a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale;
  - gli incarichi specifici comportanti l'assunzione di responsabilità ulteriori, lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio e necessari al conseguimento degli obiettivi fissati dalla direttiva del dirigente scolastico e che vanno conferiti dal Dirigente stesso al personale individuato;
3. spetta al DSGA individuare le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale ATA

Visto l'art. 25 D.Lgs 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il Piano dell'offerta formativa;

Visto il D.Lgs 196/2003;

Visto il SIDI, sistema operativo Miur, Aris ed Arof sistemi operativi USR/Regione Veneto;

Visto il CCNL 20.11.2007 e la sequenza contrattuale ATA 25.07.2008;

Sentito il personale ATA, come contrattualmente previsto;

Tenuto conto di quanto emerso dalla riunione di servizio ed incontri personali con il personale assistente amministrativo - tecnico e collaboratore scolastico in particolare riguardo agli orari di apertura della scuola per garantire i necessari servizi generali;

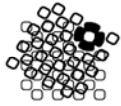
Tenuto conto dei diversi livelli di professionalità, delle attitudini, delle esperienze maturate e delle competenze acquisite del personale in servizio ;

Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per l'anno scolastico 2012/13;

Visto l'organico del personale ATA;

Viste le direttive del Dirigente Scolastico.

Preso atto che il personale assegnato all'Istituto è così distribuito, secondo le aree contrattuali ed i profili individuati nel corrente CCNL:



Istituto Statale d'Arte  
**BRUNO MUNARI**  
di Vittorio Veneto

AREA CONTRATTUALE D	Numero
Direttore dei servizi generali e amministrativi	1
AREA CONTRATTUALE B	Numero
Assistente Amministrativo	5
Assistente Tecnico	3
AREA CONTRATTUALE A	Numero
Collaboratore Scolastico	9

### propone

per l'anno 2012/13 la seguente struttura organizzativa dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, comprendente i seguenti profili:

- A. l'orario di lavoro ordinario del personale ATA,
- B. l'assegnazione di compiti ed obiettivi, vale a dire l'attribuzione di incarichi organizzativi,
- C. gli incarichi specifici per il miglioramento dell'azione amministrativa, tecnica e generale,
- D. l'intensificazione di prestazioni lavorative e la previsione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e aggiuntive,
- E. le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale ATA.

#### A ) ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO:

L'orario di funzionamento dell'attività della scuola è usualmente il seguente:

Orario di apertura e chiusura degli Uffici di segreteria:	dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00. L'apertura in orario pomeridiano è legata ad eventuali attività programmate che lo richiedano (scrutini, esami, ecc).
Orario di apertura e chiusura sportello al pubblico:	tutti i giorni dalle ore 10,30 alle ore 14,00.
Orario di apertura e chiusura sede scolastica:	dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 19,00 (salvo attività o riunioni OO.CC. e delle loro sezioni organizzative che richiedano il prolungamento dell'orario) il sabato la scuola chiude alle ore 14,30.

La copertura dell'orario di funzionamento del servizio viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dal contratto nazionale (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Durante il periodo di attività didattica, tenuto conto delle esigenze didattiche e di funzionamento l'orario di lavoro e delle richieste del personale, l'orario di lavoro è articolato nel seguente modo:

##### 1. *Direttore dei servizi generali e amministrativi*

Orario antimeridiano dalle 7.45/8,30 alle 13.45/14,30 per sei giorni (flessibile).

La presenza in orario eccedente l'ordinario non è più ammessa per il personale direttore SGA; le ore saranno recuperate.

##### 2. *Assistenti Amministrativi*

Orario antimeridiano

- dalle 8,00 alle 14,00 per sei giorni (Sigg. S.T. Bottoli Paola, Dal Pio Luogo Mariella, Ulian Milena, Zandonà Sandra);



Istituto Statale d'Arte  
**BRUNO MUNARI**  
di Vittorio Veneto

- dalle ore 7,45/7,50 alle ore 14,00/14,05 per sei giorni con recupero una volta al mese il sabato (Sig. Tonon Giannina);

Sono organizzate dal Direttore SGA, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di Istituto:

1. la presenza eccedente l'orario ordinario nel caso di scadenze sovrapposte;
2. la presenza in orario pomeridiano degli assistenti amministrativi;
3. la tolleranza nel rispetto dell'orario di entrata ed uscita.

### 3. *Assistenti Tecnici*

Orario antimeridiano

- dalle 8,00 alle 14,00 per sei giorni (Sigg. Fonte Franco , Zanette Bianca, Antoniazzi Antonella)
1. La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Tecnici, mentre per quella in orario pomeridiano è legata alle attività programmate che lo richiedano.

### 4. *Collaboratori scolastici*

Tenuto conto della necessità di garantire il tempo necessario per effettuare il riordino e pulizia dei locali:

- dal lunedì al venerdì:

- 1° turno: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (6 unità di personale il lunedì, mercoledì, venerdì)  
(6 unità di personale il martedì, giovedì)
- 2° turno: dalle ore 13,00 alle ore 19,00 (3 unità di personale il lunedì, mercoledì, venerdì)  
(3 unità di personale il martedì, giovedì)
- Il sabato: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (8 unità di personale)  
dalle ore 8,30 alle ore 14,30 (1 unità di personale)

La Sig.ra Daniela Magagnin 1° turno dalle ore 7,30/7,40 alle ore 13,30/13,40 (orario flessibile).

La presenza eccedente l'orario ordinario può essere richiesta e autorizzata dal direttore SGA, quando necessario.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, carnevale, estive e ponti), salvo comprovate esigenze, si osserva, per il personale amministrativo e tecnico il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00, per tutto il personale collaboratore scolastico dalle ore 7,30 alle ore 13,30 escluso l'addetto alla chiusura dalle ore 8,30 alle ore 14,30.

## **B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

Allo scopo di ottenere il miglior funzionamento possibile dell'istituzione, a fianco di ciascun servizio viene individuata la persona a cui affidarlo secondo il criterio dei requisiti di esperienza e competenza oltre che di predisposizione personale, congeniale alla mansione o alla funzione specifica, avuto riguardo anche a quanto concordato con lo stesso personale.

### 1. Assistenti amministrativi

I settori in cui è tradizionalmente diviso il servizio amministrativo sono i seguenti:

- Affari Generali - Sig.ra Mariella Dal Pio Luogo Mariella
- Gestione Patrimonio Magazzino e Manutenzione - Sig.ra Bottoli pAola S.T.
- Gestione didattica e Gestione Studenti - Sig.ra Sandra Zandonà
- Gestione Personale (giuridica) e Collaborazione con OO. CC. - Sig.ra Giannina Tonon
- Gestione Personale (Economica) e Finanziaria - Sig.ra Milena Ulian

Per il corrente anno non viene prevista la rotazione nei servizi amministrativi, in considerazione del susseguirsi di nuove norme e nuove competenze assegnate alle Istituzioni scolastiche la cui interpretazione ed applicazione implicano la sicura conoscenza del settore operativo a cui esse vanno ad applicarsi ed in considerazione del fatto che la DSGA è a scavalco su due sedi.

Visto che il numero degli addetti è pari a 5 unità pari alle aree organizzative, per l'assegnazione di compiti ed obiettivi va tenuto conto del fatto che:



Istituto Statale d'Arte  
**BRUNO MUNARI**  
di Vittorio Veneto

- è prioritario lo svolgimento del lavoro amministrativo e l'inserimento quotidiano dei dati (alunni, nullaosta, religione, classi, ecc) nel sistema informatico in maniera tale da avere una situazione sempre aggiornata e poter rispondere alle varie esigenze (interne, SIDI, AROF, ARIS, ecc), senza dover operare in situazione di "urgenza",
  - non è sempre possibile assegnare le aree all'Assistente Amministrativo con maggiore esperienza e competenze,
- pertanto gli incarichi di natura organizzativa sono distribuiti come segue:

AREA SETTORE	COMPITI E PROCEDURE DI COMPETENZA	N° Ass Amm.
Affari Generali	Programma Argo Protocollo Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio scarico e-mail, normativa e news dalla rete intranet, dal USP e USR Protocollo informatizzato Funzionamento Organi Collegiali Conservazione registri e verbali: docenti, commissioni, consigli di classe Circolari interne, comunicazione assemblee, sindacali e scioperi Convocazione RSU e OO. CC. Sportello protocollo Flusso di comunicazione interna tra tutte le componenti della scuola e l'utenza esterna in uso a tutte le componenti dei vari uffici, ai progetti, al personale tutto Primo contatto con l'utenza esterna ed interna anche telefonica Diffusione dei servizi indicati nel POF ed offerti dalla scuola	1
Gestione Magazzino	Programma Argo Magazzino Acquisti materiale di facile consumo: verifica copertura finanziaria dalla scheda attività del programma annuale; richiesta del materiale su apposito modulo da parte del direttore di sezione o del responsabile di progetto; richiesta preventivi; predisposizione prospetti comparativi; emissioni buoni d'ordine; verifica tempi di consegna; verifica arrivo del materiale; controllo quantità e qualità; verbale di collaudo e documentazione per liquidazione fattura Rapporti con amministrazioni, ditte e enti correlati Report periodici sulle spese sostenute Tenuta dei registri obbligatori Controllo giacenze Verifica e controllo asporto rifiuti tossici, procedura SISTRI Controllo e gestione chiavi degli armadi e delle cassettiere delle classi	1
Patrimonio	Programma Argo Inventari Inventari (carico e scarico materiale) Attivazione procedure per scarico beni obsoleti e/o inservibili Attivazione procedure ricognizione annuale e relativo tasso di movimentazione dei beni compresi in inventario Tenuta registro dei beni mobili suddivisi in categorie (mobili, musei, gabinetti e laboratori scientifici, macchine e attrezzi dei laboratori)	
Manutenzione	Verbali di collaudo, ricognizione beni, carico e scarico beni Gestione e rapporti con ente Provincia per la manutenzione dei beni mobili e	



immobili (di loro competenza) con procedura informatizzata, relativi controlli  
Gestione e rapporti con ditte esterne per la piccola manutenzione, relativi ordini  
gestione e rapporti con ditte esterne per la piccola manutenzione e relativi ordini  
Gestione e controllo archiviazione generale al settore di intervento

Gestione  
Didattica

Elaborazione AROF e ARIS  
Pratiche adempimento obbligo scolastico ARIS e AROF  
Tasse e contributi scolastici, relativi esoneri e registri (matricola, iscrizioni, esami, pagelle, diplomi, voti, certificati)  
Libri in comodato d'uso e relativi registri  
Crediti e debiti formativi  
Scrutini, tabelloni, pagelle  
Esami, diplomi  
Infortuni: denunce, registro INAIL  
Elezioni OO. CC.  
Adozione libri di testo  
Assemblee sindacali e scioperi  
Attività sportiva  
Preparazione materiale, contatti, informazioni per orientamento in entrata e uscita  
Sportello alunni per le aree sopra individuate  
Rapporti con le famiglie e con enti ed amministrazioni correlate  
Diffusione dei servizi indicati nel POF ed offerti dalla scuola  
Programma Argo Alunni  
Fascicolo personale (iscrizioni, frequenza, infortuni, esami, trasferimenti, obbligo scolastico, nulla-osta, assenze, esoneri educazione fisica)  
Rilascio certificati e statistiche concernenti l'area  
Tenuta registri generale degli iscritti e matricola  
Corrispondenza alunni/famiglie  
Sportello alunni

1

Gestione  
Personale  
(giuridica)

Programma Argo Personale ed elaborazione SIDI, ARIS, Veneto Lavoro  
Fascicolo personale (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro)  
Periodo di prova, documenti di rito  
Registro matricola  
Carriera del personale: dichiarazione ed emissione decreti, riconoscimento servizi e carriera, trasferimenti, quiescenza  
Organici  
Graduatorie aspiranti docenti ed ATA: acquisizione domande, valutazione titoli, inserimento dati a sistema, acquisizione graduatorie provinciali e di istituto, aggiornamento nuovi titoli  
Individuazione supplenti  
Rilascio certificati di servizio, dichiarazioni varie e statistiche concernenti l'area  
Autorizzazioni libera professione  
Tenuta registri concernenti il settore (assenze, certificati, contratti,...)  
Rilevazione presenze, assenze del personale ed emissione relativi

1



provvedimenti, tenuta relativi registri  
Scioperi a sistema  
Statistiche relative al personale  
Conservazione registri/verbali collegio docenti  
Tenuta registro protocollo riservato  
Supporto Legge 81/2008 sicurezza  
Conferimento incarichi e contratti al personale esterno  
Rapporti con il personale ed enti (UST, DPSV, INPDAP) per pratiche inerenti l'area  
Comunicazione assemblee, sindacali e scioperi.  
Sportello personale (giuridica)

Gestione  
Personale  
(Economica)

Programma Argo Emolumenti, ed elaborazione SIDI  
Retribuzione personale con contratto "breve e saltuario": stipendi, tredicesima, ferie non godute  
Liquidazione compensi accessori e indennità al personale: ore eccedenti, indennità viaggi d'istruzione e visite guidate e varie, esami di Stato, fondo MOF  
Liquidazione compensi al personale estraneo all'amministrazione per collaborazioni  
Adempimenti, certificazioni fiscali e dichiarazione delle imposte operate e versate (inpdap, irap, inps, ritenute d'acconto, F24, uniemens) anche in formato elettronico  
Registri liquidazioni e ritenute  
Piccoli prestiti e cessioni del quinto  
Certificati di disoccupazione al personale supplente  
Progetto TFR  
Anagrafe delle prestazioni  
Modello 770  
Modello IRAP

Gestione  
Finanziaria

Adempimenti connessi all'attività negoziale  
Programma Argo Bilancio e Fisco  
Emissione mandati e reversali  
Tenuta registri: minute spese, conto corrente postale, partitari, giornale di cassa  
Statistiche e rendiconti concernenti l'area  
Rapporti con il personale ed enti (UST, DPSV, INPDAP) per pratiche inerenti l'area  
Sportello personale (economica)

1

L'elencazione dei compiti correlati ad ogni settore non è necessariamente esaustiva, anche per gli indispensabili adeguamenti ai precipi bisogni della scuola e ad eventuali futuri sviluppi.

Il personale Assistente Amministrativo

- segue ogni pratica durante tutto l'iter procedurale
- provvede, assieme al Direttore SGA, al riesame delle procedure in uso e formula proposte operative per migliorare il servizio.

La Sig.ra Mariella Dal Pio Luogo, beneficiaria, dall'anno scolastico 2012/13, della seconda posizione economica, sostituisce, nei casi di assenza, il dsga titolare.



## 2. *Assistenti tecnici*

I compiti riferiti ai servizi di supporto tecnico alle attività didattiche nei laboratori ed aule speciali sono i seguenti:

- o supporto tecnico ai docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori e/o aule speciali (per ventiquattro ore settimanali);
- o attività di manutenzione e preparazione (fino a 12 ore settimanali) e in particolare:
  - predisposizione del materiale tecnico e di consumo necessario per esercitazioni/attività, in base alle direttive fornite dal docente responsabile di laboratorio/aule speciali
  - rimessaggio delle attrezzature al termine delle esercitazioni
  - collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori e/o aule speciali e l'ufficio di segreteria
  - controllo degli inventari in collaborazione con il docente responsabile a fine anno scolastico
  - manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio/aule speciali
  - segnalazione al docente subconsegnatario di specifiche esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori
  - collaborazione con i responsabili di biblioteca di sezione
  - partecipazione alle riunioni di sezione

Considerati i profili assegnati in organico, gli incarichi di natura organizzativa sono automaticamente distribuiti come segue:

Laboratorio stampa	Sig.ra Zanette Bianca
Laboratorio architettura e arredamento	Sig.ra S.T. Antoniazzi Antonella
Laboratorio informatico	Sig. Fonte Franco

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica: le assistenti tecnici sono utilizzati in attività di manutenzione delle attrezzature, l'assistente tecnica Zanette Bianca, beneficiaria della seconda posizione economica, è utilizzata in ufficio tecnico.

## 3. *Collaboratori scolastici*

I settori in cui sono divisi i servizi generali sono i seguenti:

1. réception e vigilanza:
  - a. apertura e chiusura della scuola garantendo la custodia dei locali e controllando che non vengano arrecati danni al patrimonio
  - b. apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, dei locali assegnati (laboratori ed aule speciali) con ritiro e consegna chiavi alla réception
  - c. accoglienza e sorveglianza, dalla postazione assegnata, degli allievi negli spostamenti, all'entrata, all'uscita negli spazi comuni
  - d. sorveglianza degli alunni nelle aule e laboratori, durante l'orario di lezione, in caso di momentanea assenza dell'insegnante
  - e. segnalazione all'Ufficio di presidenza (collaboratore Vicario) di tutti i casi di pericolo, indisciplina, mancato rispetto degli orari/regolamenti e classi scoperte
  - f. centralino telefonico
2. sanificazione e manutenzione ordinaria:
  - a. pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi del piano assegnato, utilizzando le apposite attrezzature e i prodotti igienici secondo le indicazioni previste per un loro corretto uso
  - b. interventi di piccola manutenzione
  - c. cura degli spazi verdi
3. collaborazione con ufficio di segreteria per:
  - a. servizi esterni relativi a consegne e /o ritiro materiali, ecc.;
  - b. consegna documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, C.S.A, Istituto Cassiere
  - c. per distribuzione circolari, avvisi, ecc,

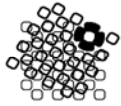


Istituto Statale d'Arte  
**BRUNO MUNARI**  
di Vittorio Veneto

- d. riordino depositi ed eliminazione materiale in disuso, servizio di archivio, deposito e ritiro pratiche
  - e. sala stampa e copisteria per la duplicazione di atti
  - 4. collaborazione con i docenti
    - a. approntamento sussidi didattici, con esclusione dei laboratori/aule speciali
  - 5. sicurezza:
    - a. collaborazione affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica e al divieto di fumo (Legge 81/08)
    - b. collaborazione nei piani di emergenza e primo soccorso
- In particolare, oltre ai compiti di vigilanza degli allievi e sorveglianza dei locali contigui e visibili dalla propria postazione di lavoro, di approntamento sussidi didattici, di pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi e spostamento suppellettili, sono affidati i seguenti compiti:

SETTORE	TURNO	COMPITI E PROCEDURE DI COMPETENZA	N° coll.sc.
Piano primo Portineria/centr.	Turno 1	- servizio di accoglienza sia telefonico sia in presenza	1
Piano Primo Portineria/centr.	Turno 2	- servizio di accoglienza sia telefonico sia in presenza - duplicazione di atti - trasmissione comunicazioni a docenti e classi - consegna documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Istituto Cassiere, ecc.	1
Piano Primo Portineria/centr.	Turno 3	- servizio di accoglienza sia telefonico sia in presenza	1
Piano Terra	Turno 1	- apertura dei locali scolastici - duplicazione di atti - trasmissione comunicazioni a docenti e classi - consegna documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Istituto Cassiere, ecc.	1
Piano Terra	Turno 2	- trasmissione comunicazioni a docenti e classi - duplicazione di atti - consegna documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Istituto Cassiere, ecc.	1
Piano Terra	Turno 3	- chiusura dei locali scolastici - apertura dei locali scolastici - duplicazione di atti - trasmissione comunicazioni a docenti e classi - consegna documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Istituto Cassiere, ecc.	1
		-	1
		-	1
		-	1
Piano Secondo	Turno 1	- apertura dei locali scolastici - duplicazione di atti - trasmissione comunicazioni a docenti e classi - consegna documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Istituto Cassiere, ecc.	1
Piano Secondo	Turno 2	- duplicazione di atti - trasmissione comunicazioni a docenti e classi - consegna documenti e comunicazioni a Ufficio Postale,	1





Istituto Statale d'Arte  
**BRUNO MUNARI**  
di Vittorio Veneto

		Istituto Cassiere, ecc.	
Piano Secondo	Turno 3	- chiusura dei locali scolastici - apertura dei locali scolastici - duplicazione di atti - trasmissione comunicazioni a docenti e classi - consegna documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Istituto Cassiere, ecc.	1
		- - -	
Piano Terra, Primo, Secondo	Turno 3	a settimane alterne 2 collaboratori su tre - chiusura dei locali scolastici	2

Il sabato il personale presta servizio il mattino dalle ore 7,30 alle ore 13,30. La persona addetta al centralino presta servizio dalle ore 8,30 alle ore 14,30. In sua mancanza il personale coprirà il turno in ordine alfabetico.

Turno 1: mattino del lunedì, mercoledì, venerdì martedì giovedì

Turno 3: pomeriggio del lunedì, mercoledì, venerdì - martedì giovedì

Turno 2: mattino lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì

Il personale Collaboratore Scolastico:

- è sempre presente nella postazione di lavoro assegnata ai piani

Per la pulizia dei locali: ai collaboratori del piano terra è assegnata la pulizia della palestra. I collaboratori del secondo che operano nel turno pomeridiano concorrono, con il collaboratore del piano primo, al servizio di centralino, accoglienza, fotocopie, comunicati.

## C - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

L'art.47 prevede che i compiti del personale ATA sono costituiti anche da incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività proposto dal direttore SGA.

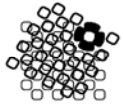
Si tratta quindi di attività specifiche obbligatorie che non sono in aggiunta alle mansioni del profilo contrattualmente stabilito, ne fanno parte integrante, ma prevedono una particolare responsabilità.

Si individuano i seguenti incarichi specifici, considerando la necessaria rotazione, la diversa importanza che gli incarichi hanno assunto (Sequenza contrattuale 25.07.2008) ed anche le risorse dimezzate dedicate a questi incarichi.

### C1 - Servizi Amministrativi

*(Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24.07.03)*

1. Progetto speciale CTI: collaborazione con il referente del CTI di Pieve di Soligo e Vittorio Veneto appoggiato a questa scuola per tutte le attività che vengono svolte all'interno del progetto
2. Area contabile: collabora con i settori magazzino e personale



Istituto Statale d'Arte  
**BRUNO MUNARI**  
di Vittorio Veneto

#### C2 - Servizi Tecnici

*(Compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24.07.03)*

1. Attività di amministratore di rete d'istituto
2. Attività di collaborazione con il direttore di sezione e l'amministrazione per la gestione degli acquisti di materiale didattico.

#### C3 - Servizi Ausiliari

*(Compiti di collaborazione ausiliaria caratterizzati da responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24.07.03)*

1. Svolge attività di supporto all'attività amministrativa e didattica e al centralino

### D -PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per garantire il necessario supporto alle attività scolastiche, previste dal POF si propone quanto segue in termini di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, avuto riguardo anche a quanto concordato con lo stesso personale :

#### D1 - Direttore SGA

Al Direttore SGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati, da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

#### D2 - Servizi amministrativi

- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo
- Prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie, adempimenti conseguenti a disposizioni normative che riducono i tempi materiali utili per l'espletamento delle pratiche, ritardo delle circolari e sovrapposizione di scadenze non programmabili
- Report periodici su dati archivi amministrativi
- Collaborazione nell'ambito dei progetti
- Presenza in orari aggiuntivi di apertura della scuola per attività extra curricolari o progetti previsti dal POF
- Organizzazione viaggi d'istruzione e visite guidate: esamina delle proposte formulate dai c.d.c. verificando completezza e sollecitando gli organizzatori ad eventuali integrazioni. Coordinare la stesura del piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate da sottoporre agli OO.CC., verificando la coerenza con i criteri fissati, economicità e fattibilità. Garantire l'osservanza dei passaggi e delle richieste previste dal regolamento di Istituto. Istruire la pratica verificando la raccolta agli atti di tutta la documentazione richiesta. Richiedere i preventivi e predisporre i prospetti comparativi. Definire gli aspetti organizzativi e curare l'informazione di alunni, famiglie e docenti. Rendicontare in merito all'effettiva realizzazione del piano annuale di attività extrascolastiche e al suo costo complessivo
- Prestazioni aggiuntive conseguenti alle assenze del personale anche in attesa della sostituzione del titolare
- Intensificazione attività causate dall'assenza di colleghi comprese eventuali prestazioni aggiuntive
- Supporto amministrativo ed organizzativo, anche in relazione ai rapporti con le famiglie
- Attività volte a favorire l'inserimento degli alunni nei processi formativi



Istituto Statale d'Arte  
**BRUNO MUNARI**  
di Vittorio Veneto

#### D3 - Servizi tecnici

- attività di cui al punto C 2 non attribuite con incarichi specifici
- sostituzione colleghi assenti
- ore prestate in eccedenza al normale orario e non compensate con turni di riposo

#### D4 - Servizi ausiliari

- attività di supporto alla segreteria
- attività di accoglienza
- sistemazione arredamento quale smontaggio, spostamento, montaggio e sistemazione degli arredi e materiali vari
- lavoro svolto dopo le ore 20,00, il sabato pomeriggio o in giorno festivo
- sostituzione colleghi assenti
- Intensificazione dell'attività lavorativa causata dall'assenza di colleghi comprese eventuali prestazioni aggiuntive e dalla contrazione di una unità in organico di diritto
- ore prestate in eccedenza al normale orario e non compensate con turni di riposo

#### E) INIZIATIVE FINALIZZATE AI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE ATA

Le innovazioni in atto nella p.a, il nuovo Codice della Privacy e i nuovi sistemi informativi richiedono un diverso modello organizzativo, in cui trovano la loro collocazione risorse umane con mutate competenze professionali. L'attività formativa è il perno del cambiamento ( art. 63 ccnl 29.11.2007), in particolare sui seguenti aspetti:

	Destinatari	Contenuti	Modalità
1	Tutto il personale ATA	- Profili e mansioni di tutto il personale ATA	- In presenza, più materiali ed attività PUNTOEDU ATA
2	Assistenti Amministrativi	- la gestione degli alunni - Ricostruzioni carriera - Profili fiscali attività scolastica	- In presenza, più materiali ed attività PUNTOEDU ATA; - SIDI - Software gestionali
3	Assistenti Amm.vi e Tecnici (escl.area informatica)	- OFFICE, programmi argo, posta elettronica, portale manutenzione edificio, sistemi	- In presenza - CD autoformazione
4	Collaboratori scolastici	- Attività di ausilio ai portatori di handicap - Primo soccorso	- In presenza, più materiali ed attività PUNTOEDU ATA - In presenza



Istituto Statale d'Arte  
**BRUNO MUNARI**  
di Vittorio Veneto

## F) ATTUAZIONE DEL PIANO

Per l'attuazione del Piano di attività del personale ATA e sulla base dei criteri fissati dal contratto integrativo di Istituto riguardo all'articolazione dell'orario di lavoro del personale e quindi

- a. modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro
- b. ritorni pomeridiani
- c. disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi
- d. prestazioni eccedenti l'orario di servizio

il DSGA provvederà a:

- assegnare del personale ai turni di servizio e formulare l'orario di lavoro individuale,
- accertare la presenza del personale ATA sul posto di lavoro mediante controllo automatizzato dell'orario sia per l'entrata che per l'uscita
- verificare la permanenza del personale nel posto di lavoro assegnato durante l'orario di lavoro;
- autorizzare con provvedimento scritto la presenza eccedente l'orario ordinario quando necessario;
- autorizzare uscite dall'istituto, durante l'orario di lavoro, con obbligo per il dipendente di timbratura sia all'uscita sia all'entrata, con il codice relativo,
- autorizzare su richiesta o per eventuali eccezionali esigenze cambi di turno o presenza in orario notturno o festivo o notturno-festivo;
- concordare con il personale interessato il recupero dei ritardi/anticipi e delle ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e comunque entro il termine massimo di due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso;
- fornire al DS indicazioni riguardo la compatibilità con le esigenze del servizio delle richieste di ferie presentate durante il periodo di attività didattica;
- predisporre il piano delle ferie estive entro il 5 maggio purché le richieste da parte del personale pervengano entro il 15 aprile. Il DSGA assegnerà d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatta richiesta entro il termine fissato. In caso di domanda di modifica del periodo assegnato/richiesto, il DSGA provvederà a cambiare il piano ferie dopo aver acquisito la disponibilità dei colleghi allo scambio, purché questo non comporti modifiche importanti al piano stesso;
- stante il numero esiguo di personale soprattutto amministrativo, il DSGA porrà particolare attenzione alla concessione di ferie e recuperi vari per garantire adeguata copertura di tutti i settori di servizio e in particolare la presenza di almeno un assistente amministrativo durante tutto il periodo estivo;
- provvedere agli eventuali cambiamenti di turni, orari, funzioni, attività e lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, con specifiche e apposite lettere o comunicazione sul Registro delle comunicazioni interne;
- coordinare, nel caso di assenza del personale, qualora la chiamata degli eventuali supplenti in base alla normativa vigente non fosse immediata e/o possibile, le forme di "sostituzione" dei colleghi assenti e/o collaborazione tra addetti dello stesso settore, laboratorio e piano.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI ED AMMINISTRATIVI

.....F.to...FRARE DANILA.....