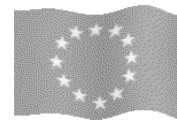




**ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO
« MARCO POLO » FIRENZE**



Agenzia Formativa Certificata EN ISO 9001:2000 – Regione Toscana
e-mail: FITN01000P@istruzione.it Codice Fiscale 80020030484

**PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2017/2018
Redatto a norma dell'art.53 del C.C.N.L. del 29/11/2007
dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'ITT Marco Polo
FIRENZE

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018,

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 2006/2009, che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

SENTITO il personale ATA nella riunione di servizio del 5 settembre 2017;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO 1 DSGA in organico di diritto;

n. 07 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato;

n. 01 Assistente Amministrativo con distacco presso l'USR per il decimo anno (non sostituita);

n. 01 Assistente Amministrativo fino alla nomina dell'avente diritto (in sostituzione dell'assistente amministrativo Oliveri);

n. 01 Assistente Amministrativo con contratto a tempo determinato **in organico di fatto**

n. 04 Assistenti Tecnici con contratto a tempo indeterminato

n. 15 Collaboratori Scolastici con contratto a tempo indeterminato;

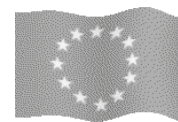
n. 01 Collaboratore Scolastico con contratto a tempo determinato fino alla nomina dell'avente diritto **in organico di fatto**;

n. 02 Collaboratori Scolastici part time 29 ore;

n. 01 collaboratore scolastico con distacco presso l'USR, per il quinto anno (non sostituita);



ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO « MARCO POLO » FIRENZE



Agenzia Formativa Certificata EN ISO 9001:2000 – Regione Toscana
e-mail: FITN01000P@istruzione.it Codice Fiscale 80020030484

n. 01 Collaboratore Scolastico con contratto a tempo determinato fino alla nomina dell'avente diritto e **in organico di fatto**;

n. 01 collaboratore scolastico part time di 14 ore il mercoledì e il venerdì.

TENUTO CONTO

della situazione classi – alunni della sede e della succursale di seguito riepilogata:

| | Classi I° | Classi II° | Classi III° | Classi IV° | Classi V° | Totali alunni | Totali classi |
|---------------------|-----------|------------|-------------|------------|-----------|---------------|---------------|
| Sede: | | | | | | | |
| - ITT | 6 | 10 | 8 | 7 | 5 | 762 | 36 |
| - Liceo linguistico | 4 | 2 | 2 | 1 | 1 | 408 | 10 |
| Succursale: | | | | | | | |
| - ITT | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 239 | 10 |
| | | | | | | 1409 | 56 |

PROPONE

per l'anno scolastico 2017/2018, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, contenente linee guida organizzative e operative per l'avvio del nuovo anno scolastico.

Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

PROPOSTA RELATIVA A NORME DI CARATTERE GENERALE

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

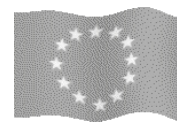
Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti che presumibilmente saranno presenti nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2006/2009.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7,45 alle ore 14,57 e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini che di seguito verranno specificati in schede dedicate ad ogni prestatore di lavoro.

L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Le nove ore giornaliere di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmati e eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.



ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO « MARCO POLO » FIRENZE



Agenzia Formativa Certificata EN ISO 9001:2000 – Regione Toscana
e-mail: FITN01000P@istruzione.it Codice Fiscale 80020030484

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale si articola su cinque giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali, con eccezione per le due figure di collaboratore scolastico in regime di part time su quattro giorni.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.), a richiesta del Dirigente, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 21.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato e nella domenica (elezioni organi collegiali, giornate dedicate all'open day). Nel caso di prestazione d'opera anche nella giornata di domenica, il lavoratore che ha dato la disponibilità e che ha svolto il proprio turno, avrà diritto ad un giorno di compensazione per non aver fruito del riposo settimanale.

Il recupero del giorno festivo andrà effettuato entro la settimana successiva.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con il controllo elettronico.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Durante tutto l'orario di servizio **il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.** A tal uopo in allegato al presente piano delle attività viene allegato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (documento già presente nell'Albo on line).

B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Esso viene adottato per renderlo funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola e il piano delle attività, è possibile adottare l'orario flessibile, in occasione di giorni che prevedono in orario pomeridiano, impegni per organi collegiali.

Inoltre l'orario flessibile può essere richiesto per motivi personali ed è concedibile quando risulti coerente con l'orario di apertura e chiusura della scuola.

Hanno fatto richiesta di orario flessibile:

Barbara Chiti;

Nicoletta Fois;

Antonella Ascolese.

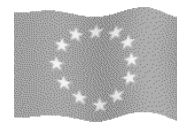
L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) **il servizio inizierà per tutti alle 07:45 e terminerà alle 14:57. La pausa pranzo, per quanto previsto dal CCNL è possibile solo se viene superato un orario di servizio giornaliero di 7 ore e 12 minuti.**

Si prevede che i collaboratori scolastici, almeno due a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero impegno orario dedicato a consigli di classe, ricevimenti genitori, giornate dedicate alla presentazione della scuola "Open Day", elezione organi collegiali.



ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO « MARCO POLO » FIRENZE



Agenzia Formativa Certificata EN ISO 9001:2000 – Regione Toscana
e-mail: FITN01000P@istruzione.it Codice Fiscale 80020030484

Le assenze di carattere eccezionale, che non hanno consentito la comunicazione preventiva, vanno comunicate telefonicamente dalle ore 7:30 e comunque prima dell'inizio del proprio turno di lavoro alla segreteria del personale alla quale dal centralino verrà girata la telefonata.

C) Turnazione

L'Istituto della turnazione è coerente con l'orario settimanale di 36 ore su cinque giorni. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, con compilazione del modulo predisposto da sottoporre al visto del Direttore Amministrativo.

D) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del Direttore Amministrativo. Nel caso in cui il personale abbia già effettuato ore eccedenti al normale orario di servizio i ritardi verranno scomputati da quest'ultime.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni mese fatte salve particolari esigenze di servizio che possano determinare un ritardo rispetto a tale termine.

E) Orario eccedente il normale orario di lavoro

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo che ne avrà dato preventiva comunicazione al DS, mediante compilazione del modulo predisposto. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio acquisita la disponibilità del personale, sia per richiesta inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia preventivamente previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

F) Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. **L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal DS o dal Direttore Amministrativo.**

In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Il lavoratore autorizzato dovrà registrare l'uscita attraverso il badge così come l'eventuale rientro nell'orario di servizio previsto.

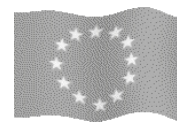
La presenza sul posto di lavoro del personale di cui al presente piano delle attività, è accertata mediante controllo elettronico.

G) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del lavoratore e vanno fruito improrogabilmente entro l'anno scolastico di riferimento. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore Amministrativo. Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/04/2018 e successivamente entro il 30/05/2018 sarà esposto all'Albo il piano di ferie di tutto il personale. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi o tecnici. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie



ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO « MARCO POLO » FIRENZE



Agenzia Formativa Certificata EN ISO 9001:2000 – Regione Toscana
e-mail: FITN01000P@istruzione.it Codice Fiscale 80020030484

subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio. Durante l'anno scolastico le ferie sono richiedibili come da CCNL al Direttore Amministrativo che ne verificherà la compatibilità sentito il DS.

Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio. Per l'organizzazione del servizio almeno nel periodo di sospensione delle attività didattiche invernali ed estive è richiesta possibilmente la comunicazione al Direttore Amministrativo della propria programmazione di assenze per Legge 104.

H) Mancato conferimento supplenze brevi al personale ATA

Per effetto della **legge di stabilità 2015**, a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi per:

- a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di 3 posti;
- b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico;
- c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Per quanto riguarda l'utilizzo delle ore eccedenti, previsto dal comma 332 della legge di Stabilità 2015, per compensare lo straordinario dei collaboratori scolastici in sostituzione dei colleghi assenti, ricordiamo che tale decisione spetta alla contrattazione di istituto, sede nella quale si possono fare le opportune valutazioni anche in considerazione del fatto che le risorse per le ore eccedenti non sono state incrementate. L'assegnazione dei fondi per retribuire le ore eccedenti è riferita ai soli docenti.

Dal FIS, in sede di contrattazione di istituto, andranno accantonate somme destinate a retribuire i collaboratori scolastici per i primi sette giorni di assenza dei colleghi.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione distribuzione complessiva del lavoro.

Il Direttore Amministrativo per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il Direttore Amministrativo coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S., svolgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale.

In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.

Il Direttore Amministrativo attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnalerà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Il Direttore Amministrativo assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo verificate le disponibilità finanziarie attribuirà le prestazioni eccedenti.

Il Direttore Amministrativo individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliarie.

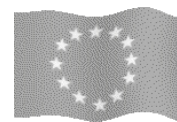
Il Direttore Amministrativo curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse.

L'attività amministrativa è essenzialmente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

Il Direttore Amministrativo per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni



ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO « MARCO POLO » FIRENZE



Agenzia Formativa Certificata EN ISO 9001:2000 – Regione Toscana
e-mail: FITN01000P@istruzione.it Codice Fiscale 80020030484

eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS. L'eccedenza oraria diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

A tutto il personale ATA viene assegnato il proprio indirizzo mail che sarà formato dal:

cognome@ittmarcopolo.gov.it

e che andrà utilizzato obbligatoriamente per l'invio di domande e richieste in genere di carattere istituzionale. Si raccomanda l'indicazione di un oggetto inequivocabile.

Esempio: "domanda di ferie Cognome"

Ad ogni invio deve corrispondere una sola richiesta e un solo documento allegato.

Evitare di inserire nello spazio dedicato al messaggio informazioni di carattere personale esempio: "aspetto che il bambino si svegli per venire alla riunione".

Verrà unificato l'utilizzo della carta intestata che a piè di pagina riporterà il referente del procedimento.

Non sarà più possibile utilizzare la posta ministeriale del sito web del MIUR per rispondere ai messaggi. Tale consuetudine, nel corso dell'anno scolastico 2016/2017 non ha permesso una corretta gestione documentale.

Tutti protocollano personalmente i documenti prodotti senza inserire fisicamente il numero di protocollo sul documento stesso.

Con l'invio del documento attraverso la mail di GECODOC il numero di protocollo verrà associato all'allegato in maniera inequivocabile.

Non sarà quindi consentita l'operazione di modifica se non autorizzata dal Direttore Amministrativo.

Non può essere consentita l'introduzione di chiavette o altri dispositivi di memoria esterna di cui non si conosca l'origine. L'esterno alla segreteria (anche il docente) deve trasmettere un documento attraverso l'invio di un allegato mail. Una mail corrisponde all'invio di un solo documento allegato.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MIUR o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal Direttore Amministrativo.

Ogni richiesta deve essere fatta per mail con l'utilizzo dell'apposita modulistica.

Non sono accettati documenti allegati alla mail, che abbiano origine da una foto scattata dal telefonino

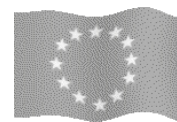
ORARIO D'APERTURA AL PUBBLICO:

L'accesso del pubblico è consentito solo durante l'apertura come da orari definiti e presenti sul sito della scuola, stabiliti in tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 13.00 alle ore 14.00 per l'ufficio della didattica e dalle 7.45 alle 11.00 e dalle 11.30 alle 14.30 il mercoledì per l'ufficio del personale.

Il mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16.30 per il solo ufficio della didattica.



ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO « MARCO POLO » FIRENZE



Agenzia Formativa Certificata EN ISO 9001:2000 – Regione Toscana
e-mail: FITN01000P@istruzione.it Codice Fiscale 80020030484

ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO

L'orario di servizio di n. 36 ore viene espletato su cinque giorni alla settimana
L'orario e i compiti del personale amministrativo vengono svolti nel modo seguente:

Al termine del proprio orario sarà cura di tutto il personale di lasciare libero il proprio tavolo di lavoro.

Assegnazione dell'incarico all'assistente amministrativo a tempo indeterminato:

Cesidio SALVATORE

Ufficio alunni

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 14,45

Turno pomeridiano il mercoledì dalle 8.00 alle 14.00 e dalle 14,30 alle 16,30

Gestione alunni con programma informatico e non: Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato; Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità.

Gestione dei libri di testo con predisposizione di tutti gli atti previsti..

Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati;

Statistiche alunni;

Utilizzo di internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica degli alunni compreso le rilevazioni statistiche;

Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;

Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato;

Registrazione estinzione debito formativo;

Tenuta Registro perpetuo dei diplomi e Registro di carico e scarico dei diplomi;

Compilazione diplomi di maturità;

Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;

Elezioni Organi Collegiali.

Denunce infortuni alunni

Circolari e avvisi agli alunni.

Assegnazione dell'incarico all'assistente amministrativo a tempo indeterminato:

Barbara BENI

Ufficio alunni

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 14,45

Turno pomeridiano il mercoledì dalle 8.00 alle 14.00 e dalle 14,30 alle 16,30

Gestione alunni con programma informatico e non: Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato; Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità.

Gestione dei libri di testo con predisposizione di tutti gli atti previsti.

Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati;

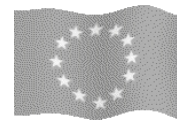
Statistiche alunni;

Utilizzo di internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica degli alunni compreso le rilevazioni statistiche;

Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;



ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO « MARCO POLO » FIRENZE



Agenzia Formativa Certificata EN ISO 9001:2000 – Regione Toscana
e-mail: FITN01000P@istruzione.it Codice Fiscale 80020030484

Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato;
Registrazione estinzione debito formativo;
Tenuta Registro perpetuo dei diplomi e Registro di carico e scarico dei diplomi;
Compilazione diplomi di maturità;
Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
Denunce infortuni alunni
Circolari e avvisi agli alunni.

Assegnazione dell'incarico all'assistente amministrativo a tempo indeterminato:

Marzia FICAI

Ufficio Affari Generali

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 14.57

Protocollo della documentazione in entrata attraverso il programma di segreteria digitale GECODOC. Il Direttore Amministrativo provvederà a scaricare la posta da protocollare. Tutti i documenti protocollati devono avere l'oggetto chiaro e ben definito che consenta di recuperarlo nella consultazione anche in momenti successivi. I documenti verranno archiviati nelle cartelle e nei fascicoli dematerializzati.

Tutti i documenti protocollati andranno gestiti attraverso l'invio agli interessati. L'assistente addetto al protocollo controlla tutte le scadenze di richieste di adempimenti e relaziona al Direttore Amministrativo, attraverso un report, le problematiche rilevate per decidere le eventuali richieste di sollecito all'adempimento.

Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego entro e non oltre i termini e le modalità previste dalla normativa vigente;

Controllo della posizione in graduatoria per il nuovo assunto con redazione del decreto relativo;

Aggiornamento Graduatorie supplenze ATA;

Reporting dei dati relativi ai permessi per assemblee sindacali fruiti dai dipendenti;

Comunicazione dei dati degli scioperi nei termini previsti dalla normativa;

Collaborazione all'organizzazione dei viaggi d'istruzione.

Assegnazione dell'incarico all'assistente amministrativo in organico di fatto:

Antonella ASCOLESE

Ufficio Amministrazione e contabilità

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14,42

Gestione dell'orologio marcatempo con rilascio del badge al nuovo personale;

Rilascio al personale ATA dei riepiloghi mensili.

Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività del POF con nomine dei docenti e consegna dei registri;

Formulazione prospetti comparativi per gli acquisti dei beni;

Procedure d'acquisto di beni e servizi anche attraverso il mercato elettronico;

Richiesta di CIG e DURC on line, Tribunale fallimentare, CCIAA, Equitalia;

Contratti al personale esperto esterno;

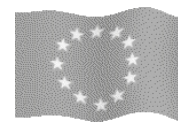
Tenuta del registro dei contratti;

Tenuta del portale Amministrazione Trasparente – Determine Dirigenziali;

Collaborazione all'organizzazione dei viaggi d'istruzione.



ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO « MARCO POLO » FIRENZE



Agenzia Formativa Certificata EN ISO 9001:2000 – Regione Toscana
e-mail: FITN01000P@istruzione.it Codice Fiscale 80020030484

Assegnazione dell'incarico all'assistente amministrativo a tempo indeterminato:

Roberta ROMOLINI

Ufficio Amministrazione e contabilità

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 14.57

Tenuta del registro dei contratti, delle sezioni di amministrazione trasparente del portale Perla PA;

Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare;

Registrazione dei documenti contabili afferenti l'acquisto di beni ammortizzabili e tenuta del libro inventari;

Emissione mandati e reversali tramite procedura OIL, a seguito delle indicazioni impartite dal Direttore Amministrativo;

Invio dei modelli F24 all'Agenzia delle Entrate per le ritenute e per il versamento dell'IVA (ad ogni F24 allegare il giustificativo copia fattura, riepilogo degli oneri);

Aggiornamento dei programmi ARGO sulle postazioni;

Definizione dei rimborsi di contributi e versamenti non dovuti per procedere all'emissione del relativo mandato;

Certificazione dei compensi alle scuole che hanno autorizzato i loro docenti a svolgere l'attività presso il Marco Polo.

Assegnazione dell'incarico all'assistente amministrativo a tempo indeterminato:

Emanuele Giuseppe ALONGI

Ufficio Affari Generali

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì dalle 7,45 alle 14.57

Invio elenchi e pieghi Ente Poste;

Attività extracurricolari – nomine docenti accompagnatori:

- Uscite didattiche
- Viaggi d'istruzione
- Viaggi Studio

Tenuta Albo Fornitori;

Stesura di circolari e lettere varie richieste dal DS e dai suoi collaboratori;

Comunicazione al personale di scioperi e assemblee sindacali.

Collaborazione all'organizzazione dei viaggi d'istruzione.

Assegnazione dell'incarico all'assistente amministrativo a tempo indeterminato:

Mirella CASTAGNOLI

Ufficio del personale

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al sabato dalle 7,45 alle 14.57

Compilazione graduatorie docenti e ATA;

Compilazione graduatorie soprannumerari Docenti e ATA;

Organici in collaborazione con il vicario del DS e con il Direttore amministrativo;

Convocazione attribuzione supplenze Docenti e ATA;

Gestione Rapporto di lavoro: individuazione, contratto, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; svolgimento, modificazioni, estinzione (TFR);

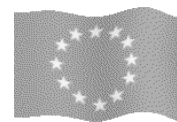
Tenuta Fascicoli Personali compreso richiesta ad altra scuola dei fascicoli personale titolare c/o il ns. istituto e inoltro fascicolo personale titolare c/o altro istituto;

Ricostruzione di Carriera, Ricongiunzioni;

Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI;



ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO « MARCO POLO » FIRENZE



Agenzia Formativa Certificata EN ISO 9001:2000 – Regione Toscana
e-mail: FITN01000P@istruzione.it Codice Fiscale 80020030484

Anagrafe Personale ad ARGO;
Comunicazione dei dati degli scioperi nei termini previsti dalla normativa;
Pratiche cause di servizio;
Preparazione documenti periodo di prova;
Elezione Organi Collegiali.

Assegnazione dell'incarico all'assistente amministrativo a tempo indeterminato:

Nicoletta FOIS

Ufficio del personale

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 14.42

Compilazione graduatorie docenti e ATA;

Compilazione graduatorie soprannumerari Docenti e ATA;

Organici in collaborazione con il vicario del DS e con il Direttore Amministrativo;

Convocazione attribuzione supplenze Docenti e ATA;

Gestione Rapporto di lavoro: individuazione, contratto, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; svolgimento, modificazioni, estinzione (TFR);

Tenuta Fascicoli Personali compreso richiesta ad altra scuola dei fascicoli personale titolare c/o il ns. istituto e inoltro fascicolo personale titolare c/o altro istituto;

Ricostruzione di Carriera, Ricongiunzioni;

Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI;

Anagrafe Personale ad ARGO;

Comunicazione dei dati degli scioperi nei termini previsti dalla normativa;

Pratiche cause di servizio;

Preparazione documenti periodo di prova.

Assegnazione dell'incarico all'assistente amministrativo (fino alla nomina dell'avente diritto) in sostituzione di Olivera:

Anna MANGANIELLO

Ufficio del personale

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì dalle 7,45 alle 14.57

Aggiornamento Graduatorie supplenze ATA;

Verifica tasse e contributi scolastici con annotazione sul registro di c/c postale;

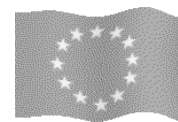
Revisione dell'inventario con assegnazione dei beni ai responsabili;

Collaborazione all'organizzazione dei viaggi d'istruzione.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO.

Come indicato in premessa la ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso. A tale scopo **è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi**, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

Tutto il personale deve collegarsi giornalmente alla rete intranet, alla posta elettronica e a quella certificata per controllare personalmente corrispondenza e normativa di interesse.



Se necessario l'archiviazione elettronica deve avvenire sulla "baserdati", non è consigliabile (anche per motivi di sicurezza e tecnicamente per rendere efficaci i salvataggi remoti), lasciare documenti sul proprio desktop.

La "baserdati" verrà riorganizzata per uffici. Ciò consentirà il recupero di documenti da parte di chiunque autorizzato, sia presente in ufficio nei periodi di vacanza invernale e/o estiva.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy.

La presente proposta indica anche i comportamenti a cui le unità di personale amministrativo deve scrupolosamente attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

Il personale amministrativo dovrà altresì:

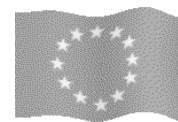
1. Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;
2. Chiudere le porte dell'Ufficio durante il colloquio con un utente;
3. Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio;
4. Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;
5. Gli AA. sono invitati a segnalare immediatamente al Direttore Amministrativo ogni occasione di inosservanza delle disposizioni sopra citate.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale.
- Non lasciare pen drive, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;
- Non permettere ad alcuno di introdurre supporti di memoria esterna nel proprio PC;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;



ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO « MARCO POLO » FIRENZE



Agenzia Formativa Certificata EN ISO 9001:2000 – Regione Toscana
e-mail: FITN01000P@istruzione.it Codice Fiscale 80020030484

- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - Originale;
 - Composta da otto caratteri;
 - Che contenga almeno un numero;
 - Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
 - Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
 - Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 - Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;
 - Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza e che contengano nell'oggetto diciture non attinenti all'attività istituzionale (esempio: vendita di viagra, di autovetture);
 - Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllare il contenuto con l'antivirus installato sulla propria postazione.

ASSISTENTI TECNICI

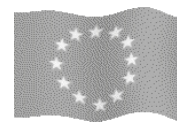
Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2006/2009, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- effettuano proposte e consulenza per piano degli acquisti;
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante dandone comunicazione al DSGA;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborano, con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
- collaborano con il docente responsabile del laboratorio e segnalano eventuali problemi connessi con la sicurezza (D.L.vo 81/2008)

Luciano Russo in servizio presso la succursale è Incaricato nella squadra antincendio.



ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO « MARCO POLO » FIRENZE



Agenzia Formativa Certificata EN ISO 9001:2000 – Regione Toscana
e-mail: FITN01000P@istruzione.it Codice Fiscale 80020030484

Il Dirigente Scolastico con un suo apposito provvedimento, assegnerà i compiti ai 4 assistenti tecnici attualmente presenti nell' organico di diritto dell'ITT Marco Polo.

COLLABORATORI SCOLASTICI - ANNO SCOLASTICO 2017/2018

Assegnazione del servizio al collaboratore scolastico **Anna BECATTINI**

Piano terra

Servizio di front office

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42

Con recupero delle eventuali eccedenze orarie nei giorni di chiusura dei prefestivi

Servizio di pulizia in collaborazione con Luciana Alinei

| |
|---|
| Aula Emotivamente (ex Angela Fiume) e Sala docenti (non il mercoledì) |
| Bagni docenti al piano terra |
| Infermeria |
| Spogliatoio personale |

Incaricato squadra antincendio

Assegnazione del servizio al collaboratore scolastico **Luciana ALINEI**

Piano terra

Servizio di front office

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42

Con recupero delle eventuali eccedenze orarie nei giorni di chiusura dei prefestivi

Incaricato all'aggiornamento del Registro di protezione e prevenzione

Servizio di pulizia in collaborazione con Anna Becattini

| |
|--|
| Scale esterne ingresso principale e secondari |
| Presidenza |
| Bagno del personale |
| Atrio e corridoi di ingresso e antistanti gli uffici |

Rappresentante RSU e Incaricato al Primo soccorso

Assegnazione del servizio al collaboratore scolastico **Roberto BORGOGNI**

Piano terra

Servizio di front office

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì dalle 8.30 – 15.42

Con recupero delle eventuali eccedenze orarie nei giorni di chiusura dei prefestivi

Servizio di pulizia

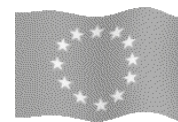
| |
|--|
| n. 7 Uffici (compreso l'ufficio della Barbara Chiti) |
| Giardino interno raccolta delle carte a terra con apposito strumento |
| Laboratorio di lingue (non il mercoledì) |

Rappresentante ATA nel Consiglio d'Istituto e nella Giunta Esecutiva

Incaricato squadra antincendio



ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO « MARCO POLO » FIRENZE



Agenzia Formativa Certificata EN ISO 9001:2000 – Regione Toscana
e-mail: FITN01000P@istruzione.it Codice Fiscale 80020030484

Assegnazione del servizio al collaboratore scolastico **Cristina DI IENNO**

Palestra della sede di Via San Bartolo a Cintola 19A

Servizio di sorveglianza e pulizia

Orario settimanale di 36 ore – il lunedì dalle 10.45 alle 17.57

dal martedì al venerdì dalle 7.45 alle 14.57

Incaricato al Primo Soccorso e all'assistenza degli alunni diversamente abili

Assegnazione del servizio al collaboratore scolastico **Gaetano PLATANIA**

Palestra della sede di Via San Bartolo a Cintola 19A

Servizio di sorveglianza e pulizia

Orario settimanale di 36 ore – il lunedì dalle 10.45 alle 17.57

dal martedì al venerdì dalle 7.45 alle 14.57

Incaricato squadra antincendio

Assegnazione del servizio al collaboratore scolastico **Laura TRALLORI**

Orario settimanale di 14 ore – il mercoledì e il venerdì dalle 8,30 alle 15.30

Il mercoledì servizio di pulizia nei laboratori del piano terra (lingue, chimica, informatica, e aula LiberaMente, aula EmotivaMente), aula di ricevimento

Servizio di sorveglianza il venerdì al primo piano lato Bar con pulizia delle aule in collaborazione con Domenico Boffardi.

Assegnazione del servizio al collaboratore scolastico **Lucia IZZO**

Piano terra

Servizio di sorveglianza e pulizia

Orario settimanale di 29 ore – dal lunedì al martedì dalle 7.45 alle 14.57 e dal giovedì al venerdì

| |
|---|
| n.3 aule didattiche (III°B – IV° C e III° F) |
|---|

| |
|-----------------------|
| Bagni M e F e bagno H |
|-----------------------|

| |
|----------|
| Deposito |
|----------|

Il lunedì dalle 7.45 apertura della palestra e servizio di sorveglianza fino alle ore 10.45

Assegnazione del servizio al collaboratore scolastico **Jenny PERRI**

Piano terra

Servizio di sorveglianza e pulizia

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 14.57 o dalle 8.30 alle 15.42 in alternanza con il collega del piano

| |
|------------------------|
| Laboratorio di chimica |
|------------------------|

| |
|----------------------------|
| Laboratorio di informatica |
|----------------------------|

| |
|---------------------|
| Aula di ricevimento |
|---------------------|

| |
|------------------|
| Aula LiberaMente |
|------------------|

Il mercoledì il servizio sarà di pulizia delle aule affidate alla Lucia Izzo.

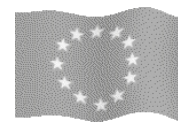
Assegnazione del servizio al collaboratore scolastico **Donatella ORLANDO**

Piano terra

Servizio di sorveglianza Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 14.57 o dalle 8.30 alle 15.42 in alternanza con il collega del piano



ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO « MARCO POLO » FIRENZE



Agenzia Formativa Certificata EN ISO 9001:2000 – Regione Toscana
e-mail: FITN01000P@istruzione.it Codice Fiscale 80020030484

Assegnazione del servizio al collaboratore scolastico Sergio CUSANO

Piano terra lato BAR (uscita di sicurezza)

Servizio di sorveglianza Orario settimanale di 36 ore – dal martedì al venerdì dalle 7.45 alle 14.57 il lunedì dalle 10.45 alle 18.00

Assegnazione del servizio al collaboratore scolastico Monica COPPI

Piano primo lato Portineria

Servizio di sorveglianza e pulizia

Orario settimanale di 29 ore

il lunedì dalle 7.45 alle 15.09 dal martedì al giovedì dalle 7.45 alle 14.57 il venerdì libero.

Con recupero delle eventuali eccedenze orarie nei giorni di chiusura dei prefestivi.

Servizio di pulizia

| |
|----------------------|
| Corso B |
| Bagni M e F |
| Sdoppiamento piccolo |
| Ballatoio |

Incaricato al Primo Soccorso e all'assistenza degli alunni diversamente abili

Assegnazione del servizio al collaboratore scolastico Domenico BOFFARDI

Orario settimanale di 36 ore – il lunedì dalle 8.30 alle 15.42 dal martedì al venerdì dalle 7.45 alle 14.57

Piano primo lato Portineria

Servizio di sorveglianza e pulizia

Con recupero delle eventuali eccedenze orarie nei giorni di chiusura dei prefestivi.

Servizio di pulizia

| |
|----------------------------|
| Corso A |
| Laboratorio di informatica |
| Bagno docenti |

Incaricato al Primo Soccorso

Assegnazione del servizio al collaboratore scolastico Paolo CUSANO

Piano primo lato Empoli

Servizio di sorveglianza e pulizia

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 14.57 o dalle 8.30 alle 15.42 in alternanza con il collega del piano

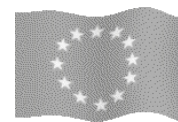
Con recupero delle eventuali eccedenze orarie nei giorni di chiusura dei prefestivi

Servizio di pulizia

| |
|------------------|
| Corso C (4 aule) |
| Corso F (1 aula) |
| Biblioteca |
| Bagni M e F |



ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO « MARCO POLO » FIRENZE



Agenzia Formativa Certificata EN ISO 9001:2000 – Regione Toscana
e-mail: FITN01000P@istruzione.it Codice Fiscale 80020030484

Assegnazione del servizio al collaboratore scolastico Rosa CONGIUSTA

Piano primo lato Empoli

Servizio di sorveglianza e pulizia

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 14.57 o dalle 8.30 alle 15.42 in alternanza con il collega del piano

Con recupero delle eventuali eccedenze orarie nei giorni di chiusura dei prefestivi

Servizio di pulizia

| |
|---------------------------|
| Corso N (3 aule) |
| Corso F (1 aula) |
| Corso P (1 aula) |
| Aula disabilità |
| Bagni docenti |
| Scale fino al piano terra |

Assegnazione del servizio al collaboratore scolastico Donata CRISCI

Piano secondo lato portineria

Servizio di sorveglianza e pulizia

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 14.57 o dalle 8.30 alle 15.42 in alternanza con il collega del piano

Con recupero delle eventuali eccedenze orarie nei giorni di chiusura dei prefestivi

Servizio di pulizia

| |
|--|
| Corso E (5 aule) |
| Corso M (2 aule) |
| Bagni docenti |
| Scale a scendere fino al piano terra lato PORTINERIA |

Incaricato al Primo Soccorso

Assegnazione del servizio al collaboratore scolastico Alfonso ALFANO

Piano secondo lato portineria

Servizio di sorveglianza e pulizia

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 14.57 o dalle 8.30 alle 15.42 in alternanza con il collega del piano

Con recupero delle eventuali eccedenze orarie nei giorni di chiusura dei prefestivi

Servizio di pulizia

| |
|---|
| Corso L (4 aule) |
| Corso M (1 aula) |
| Counseling |
| Locale tecnico |
| Bagni M e F |
| Scale a scendere fino al piano terra lato BAR |

Assegnazione del servizio al collaboratore scolastico Ercole SALVATO

Piano secondo lato Empoli

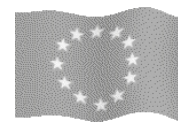
Servizio di sorveglianza e pulizia

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 14.57 o dalle 8.30 alle 15.42 in alternanza con il collega del piano

Con recupero delle eventuali eccedenze orarie nei giorni di chiusura dei prefestivi



ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO « MARCO POLO » FIRENZE



Agenzia Formativa Certificata EN ISO 9001:2000 – Regione Toscana
e-mail: FITN01000P@istruzione.it Codice Fiscale 80020030484

Servizio di pulizia

| |
|------------------------------------|
| Corso D (5 aule) |
| Corso O (1 aula) |
| Bagni M e F |
| Aula disabilità |
| Scale fino al piano primo lato Bar |

Incaricato squadra antincendio

Assegnazione del servizio al collaboratore scolastico **Elena LOMBARDINI**

Piano secondo lato Empoli

Servizio di sorveglianza e pulizia

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 14.57 o dalle 8.30 alle 15.42 in alternanza con il collega del piano

Con recupero delle eventuali eccedenze orarie nei giorni di chiusura dei prefestivi

Servizio di pulizia

| |
|--|
| Corso F (2 aule) |
| Corso I (4 aule) |
| Bagni docenti |
| Ufficio Agenzia Formativa |
| Scale fino al piano primo lato laboratorio informatica |

Rappresentante ATA nel Consiglio d'Istituto

Incaricato squadra antincendio

Nella succursale:

Assegnazione del servizio al collaboratore scolastico **Daniela VITALE**

Succursale di Lungarno de Nicola 64

Servizio di sorveglianza e pulizia

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42

Con recupero delle eventuali eccedenze orarie nei giorni di chiusura dei prefestivi

Rappresentante RSU

Incaricato al Primo Soccorso

Assegnazione del servizio al collaboratore scolastico **Pasquale VALERIOTI**

Succursale di Lungarno de Nicola 64

Servizio di sorveglianza e pulizia

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì dalle 9,30 alle 16.42

Con recupero delle eventuali eccedenze orarie nei giorni di chiusura dei prefestivi

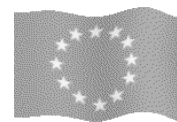
Incaricato alla pulizia dell'area esterna

Per il servizio di pulizia nelle aree assegnate ai collaboratori scolastici assenti (non per sciopero) i colleghi potranno impegnarsi alla sostituzione del servizio, firmando un foglio dove saranno indicate le aree di intervento.

La contrattazione integrativa definirà l'eventuale compenso riconoscibile al sostituto.



ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO « MARCO POLO » FIRENZE



Agenzia Formativa Certificata EN ISO 9001:2000 – Regione Toscana
e-mail: FITN01000P@istruzione.it Codice Fiscale 80020030484

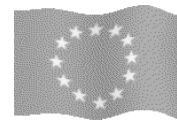
Si precisa che, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata **non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici.**

Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC. corsi vari ecc.). Ciò al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori e a tutto il personale, una scuola **sempre accogliente e pulita.**

Tutti sono invitati a segnalare problematiche che dovessero essere riscontrate nell'edificio **e a segnalare le visite dei tecnici incaricati dalla Città Metropolitana di Firenze al DSGA così come la risoluzione del problema esaminato.**

Si ribadisce che **la timbratura del cartellino di presenza giornaliero è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino. Il monte ore risultante dal cartellino giornaliero non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del Direttore Amministrativo per la valutazione del servizio di ognuno.

Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo dovranno essere autorizzate dal Direttore Amministrativo con la compilazione on line del modulo predisposto.



DISPOSIZIONI OPERATIVE PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

□ Vigilanza sugli allievi.

Funzione primaria del collaboratore è quella di vigilare sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al DS o al suo Collaboratore tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. La vigilanza deve essere particolarmente attenta durante l'entrata e l'uscita degli alunni dalla scuola. Durante l'orario delle lezioni nessun allievo deve sostare nei corridoi e neppure avere dei comportamenti pericolosi per se stesso e per gli altri.

□ Vigilanza sull'ingresso di genitori e di persone estranee alla scuola.

Il servizio prevede che il collaboratore scolastico eserciti una sorta di "filtro" rispetto all'ingresso di genitori e persone estranee nell'edificio scolastico.

□ Vigilanza sui locali, sulle strutture, sugli impianti.

Il servizio prevede la sorveglianza dei locali scolastici. Tale tipo di vigilanza prevede anche la segnalazione di eventuali atti vandalici, di guasti agli impianti e di situazioni di pericolo (presenza di fumo, scintille nell'impianto elettrico, odori sgradevoli).

□ Assistenza alunni portatori di handicap.

I collaboratori scolastici sono tenuti a dare assistenza agli alunni portatori di handicap all'entrata, all'uscita dalle sedi scolastiche, durante le attività didattiche, per la cura e l'igiene della persona.

□ Apertura e chiusura dei locali scolastici.

La mansione consiste nell'apertura e nella chiusura a chiave di tutti gli accessi alla scuola, nella verifica della chiusura di finestre e al controllo di luci e apparecchiature elettriche lasciate accese all'interno della scuola.

□ Apparecchiature elettriche.

E' dovere dei collaboratori scolastici controllare accuratamente le prese di corrente e le apparecchiature elettriche segnalando ogni guasto o rottura e le eventuali situazioni di pericolo.

□ Inagibilità dei locali scolastici.

E' dovere dei collaboratori segnalare immediatamente ogni guasto e ogni situazione di pericolo che si verifichi nelle aule, in palestra e negli spazi comuni dell'edificio scolastico (infissi, vetri, plafoniere, ecc.) e negli spazi esterni di pertinenza della scuola. In caso di inagibilità temporanea di locali e spazi occorrerà una accurata vigilanza perché nessun allievo vi acceda.

□ Deposito materiali di pulizia.

Il materiale per la pulizia: detersivi, stracci, carta, ecc. dovrà essere conservato e chiuso a chiave. I collaboratori avvertiranno per tempo gli uffici di segreteria quando la scorta è in esaurimento. I prodotti per la pulizia dovranno essere usati e diluiti secondo le istruzioni indicate sulle confezioni.

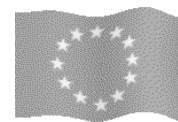
□ Interventi giornalieri di pulizia.

Giornalmente devono essere pulite tutte le aule e lavate. Ogni giorno dovranno essere scopati e lavati i corridoi. I servizi igienici dovranno essere controllati e puliti più volte durante la giornata, in particolare al termine degli intervalli. I banchi, le cattedre, le vetrare andranno lavati con periodicità. Al termine delle lezioni giornaliere tutti i bagni dovranno essere lavati e disinfettati accuratamente. Durante l'utilizzo di sostanze tossiche (candeggina, ammoniacca, ecc.) è fatto d'obbligo l'uso di guanti e sistemi di protezione. Andranno utilizzate unicamente scale a norma di sicurezza.

□ Gli uffici di Dirigenza e di Segreteria dovranno essere puliti con la medesima modalità.



ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO « MARCO POLO » FIRENZE



Agenzia Formativa Certificata EN ISO 9001:2000 – Regione Toscana
e-mail: FITN01000P@istruzione.it Codice Fiscale 80020030484

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Accertato che nell'Istituto sono in servizio dipendenti titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7.12.05, che consistono:

Assistente Amministrativo: Roberta Romolini Collaborazione con il nuovo personale amministrativo assegnato all'ufficio alunni.

Assistente Amministrativo: Mirella Castagnoli Elaborazione graduatorie interne d'istituto Docenti e ATA, Corretta Tenuta Fascicoli del Personale in entrata e uscita.

Assistente Tecnico: Alessandro Rizzello Assente senza soluzione di continuità dal 1 settembre 2016.

Assistente Tecnico: Luciano Russo Collaborazione tecnica caratterizzata da responsabilità e autonomia operativa nell'organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori; nella gestione dei beni dell'Istituzione Scolastica con riferimento all'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori; nel supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti dal POF; nel supporto tecnico al piano acquisti relativo ai laboratori delle aree di competenza.

Assistente Tecnico: Barbara Chiti Collaborazione tecnica caratterizzata da responsabilità e autonomia operativa nell'organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori; nella gestione dei beni dell'Istituzione Scolastica con riferimento all'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori; supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti dal POF; supporto all'attività di organizzazione dei viaggi d'istruzione e viaggi studio; supporto all'attività di gestione del magazzino.

Collaboratore scolastico: Luciana Ainei Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico, agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratore scolastico: Anna Becattini Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico, agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratore scolastico: Monica Coppi Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico, agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratore scolastico: Maria Cristina Di Ienno Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico, agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

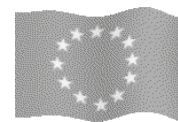
Collaboratore scolastico: Gaetano Platania Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico, agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratore scolastico: Elena Lombardini Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico, agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratore scolastico Donatella Orlando controllo dei cestini e svuotamento negli spazi e tempi di ricreazione.



ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO « MARCO POLO » FIRENZE



Agenzia Formativa Certificata EN ISO 9001:2000 – Regione Toscana
e-mail: FITN01000P@istruzione.it Codice Fiscale 80020030484

Le ulteriori mansioni sopra indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal ministero dell'economia e delle Finanze – Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari – nella misura di 1.800,00 euro annui lordi per la seconda posizione economica e nella misura di 1.200,00 annui lordi per la prima posizione economica nell' AREA B e 600,00 euro annui lordi nell' AREA A.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL 29.11.2007)

In attesa della sottoscrizione dell'intesa sulle risorse contrattuali, si specifica che per l'anno scolastico 2017 – 2018 sono stati assegnati per gli incarichi specifici euro **3,779,10** lordo dipendente. Si evidenzia la seguente situazione all'interno dell'ITT Marco Polo delle unità e delle figure professionali non titolari di posizione economica con la tipologia di contratto:

| | | | |
|----------------------------------|---------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| Assistente Amministrativo | Emanuele Alongi | Tempo indeterminato | |
| | Antonella Ascolese | Tempo determinato | 30/06/2018 |
| | Barbara Beni | Tempo indeterminato | |
| | Marzia Ficai | Tempo indeterminato | Passaggio di profilo |
| | Nicoletta Fois | Tempo indeterminato | |
| | Cesidio Salvatore | Tempo indeterminato | Assegnazione di sede provvisoria |
| | Anna Manganiello | Tempo determinato | Fino all'avente diritto |
| Assistente tecnico | Salvatore Zucco | Tempo indeterminato | |
| Collaboratore scolastico | Alfonso Alfano | Tempo determinato | Fino all'avente diritto |
| | Domenico Boffardi | Tempo indeterminato | |
| | Roberto Borgogni | Tempo indeterminato | |
| | Rosa Congiusta | Tempo indeterminato | Assegnazione di sede provvisoria |
| | Donata Crisci | Tempo indeterminato | |
| | Paolo Cusano | Tempo indeterminato | |
| | Sergio Giudice | Tempo indeterminato | |
| | Lucia Izzo | Tempo ind.to e part time | |
| | Ercole Salvato | Tempo indeterminato | |
| | Pasquale Valerioti | Tempo indeterminato | Assegnazione di sede provvisoria |
| | Daniela Vitale | Tempo indeterminato | |
| | Laura Trallori | Tempo det.to e part time | Fino all'avente diritto |
| | Jenny Perri | Tempo determinato | Fino all'avente diritto |

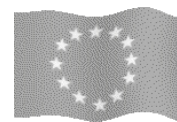
Nell'ambito dei servizi amministrativi:

incarico coordinamento e supporto agli uffici, partecipazione ai servizi on-line, collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione dei progetti POF, riorganizzazione degli archivi.

Nell'ambito dei servizi tecnici:



ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO « MARCO POLO » FIRENZE



Agenzia Formativa Certificata EN ISO 9001:2000 – Regione Toscana
e-mail: FITN01000P@istruzione.it Codice Fiscale 80020030484

incarico per l'organizzazione e la gestione della strumentazione informatica, per supporto informatico Presidenza, sala Docenti, postazioni mobili e collaborazione Registro Informatico.

Nell'ambito dei servizi ausiliari:

- Cura alle persone affette da disabilità;
- Primo soccorso e servizio antincendio;
- Servizio supporto attività amministrativa-didattica;
- Pulizia e Cura degli Spazi Esterni.

Per tali incarichi si specifica quanto segue:

- I destinatari degli Incarichi specifici saranno coloro che non beneficiano degli art.3 e 7;
- Le attività espletate, saranno, dal personale interessato, relazionate a fine anno scolastico per iscritto;
- Nel corso dell'anno scolastico le attività svolte saranno monitorate dal Direttore Amministrativo e comunque il compenso stabilito in contrattazione sarà erogato in base alla relazione presentata da ogni incaricato e comunque rapportato all'effettive giornate di presenza.

ATTRIBUZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' DI LAVORO

Con il presente documento si propongono delle ulteriori attività da intendersi quale intensificazione maggior carico di lavoro, da retribuirsi secondo quanto stabilito in contrattazione:

Servizi amministrativi:

- Attività inerente all'utilizzo della modulistica dell'Istituto con conseguente coordinamento con il responsabile del sito Web (compenso forfettario);
- Collaborazione DS e Direttore Amministrativo (compenso forfettario);
- Attività di completamento dell'archivio cartaceo e informatico degli alunni;
- Sostituzione colleghi assenti.

Servizi tecnici:

- Cura e Gestione delle aule didattiche per le LIM (compenso forfettario);
- Collaborazione commissione orientamento (compenso forfettario);
- Collaborazione viaggi studio e visite d'istruzione (compenso forfettario);
- Collaborazione gestione magazzino prodotti per la sanificazione (compenso forfettario);
- Collaborazione buon funzionamento Registro Informatico;
- Sostituzione colleghi assenti.

Servizi ausiliari:

- Collaborazione Magazzino (compenso forfettario);
- Servizio Esterno (compenso forfettario);
- Pulizia spazi esterni (compenso forfettario);
- Primo soccorso e servizi di ausilio alla sicurezza (compenso forfettario);
- Sostituzione colleghi assenti

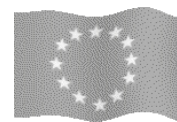
ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dall'annuale direttiva ministeriale sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che degli artt. del CCNL 2006/2009 si propone la partecipazione del personale ai seguenti corsi di formazione:

| | |
|--|------------------------------|
| ALINEI LUCIANA | Formazione RLS |
| TUTTO IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO | Aggiornamento corso di primo |



ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO « MARCO POLO » FIRENZE



Agenzia Formativa Certificata EN ISO 9001:2000 – Regione Toscana
e-mail: FITN01000P@istruzione.it Codice Fiscale 80020030484

| | |
|--|-----------------------------------|
| | SOCCORSO |
| TUTTO IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO | Aggiornamento squadra antincendio |
| TUTTO IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO Amministrativo e tecnico | Corsi su procedure ARGO e SOGI |
| TUTTO IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO Amministrativo e tecnico | Pacchetto Office |
| TUTTO IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO Amministrativo e tecnico | Nuove procedure SIDI |

Si resta in attesa che la S.V. dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi amministrativi e generali.

Firenze, 9 novembre 2017

Il Direttore Amministrativo
Dott. Maria Teresa Trinchieri