

## LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 - San Donà di Piave (VE)

**Provvedimento del Dirigente – organizzazione generale del Liceo e scelte di gestione e amministrazione Prot. n. 3933 del 4 settembre 2018 – ALLEGATO 5 – assegnazione del personale ATA ai reparti, ai laboratori, ai settori amministrativi e il relativo orario individuale di lavoro (Piano di Lavoro personale ATA)**

San Donà di Piave, 11 settembre 2018

### PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

#### ORGANIGRAMMA

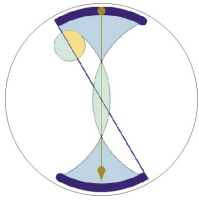
<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Status</i>	
1	BAGOLIN Monica	R.O	
2	BODI Manuela	R.O	part time verticale 24 h (no Lun e Sab)
3	DANIELI Valentina	R.O	part time verticale 30 h (no Ven)
4	FASSINA Marina	R.O	
5	FINOTTO Loredana	R.O	
6	FORTUNA Rita	R.O	part time verticale 30 h (no Sab)
7	MOROSIN Monica	R.O	
8	PRESOTTO Mara	R.O	
9	SOLIDA Fernando	R.O	
10	CADAMURO Rosa Maria	R.O	
11	FUSER Luigina	T.D.	24 ore part time orizzontale (Vanzella 6h giorn. Lunedì giovedì venerdì sabato)
12	LA GALA ANNALISA	T.D.	(Posto in deroga 24+12)
13		T.D.	(Unione part time 6+6+12+12 Bodi, Danieli, Fortuna, Vanzella)

+ APPALTO DI PULIZIA per n. 1 posto accantonato (Vedi allegato "A" – reparti di Pulizia)  
Sono presenti n. 2 unità di personale con ridotte capacità lavorative.

### REPARTI DI PULIZIA

L'edificio scolastico viene suddiviso in **n. 12** reparti di pulizia compreso quello dell'appalto di pulizia secondo lo schema allegato A.

Nel dettaglio:



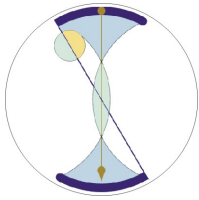
## LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 - San Donà di Piave (VE)

	<b>Pulizia</b>	<b>Sorveglianza</b>
BAGOLIN	2 <sup>^</sup> piano: 3 aule - Bagno alunni lato Itis – porzione corridoio – scala laterale lato Itis fino a 1 <sup>^</sup> piano	zona centrale 2 <sup>^</sup> piano
BODI	1 <sup>^</sup> piano: 2 aule – Laboratorio – porzione corridoio – scala centrale fino a piano terra	zona centrale 1 <sup>^</sup> piano
DANIELI	1 <sup>^</sup> piano: 3 aule – Bagno alunni lato Itis – porzione corridoio – scala laterale lato Itis fino a piano terra	Lato Itis 1 <sup>^</sup> piano
FASSINA	Palestra e locali annessi	Palestra
FINOTTO	2 <sup>^</sup> piano: 3 aule– Laboratorio – Bagno alunni lato palestra – porzione corridoio – scala laterale fino a 1 <sup>^</sup> piano	Lato palestra 2 <sup>^</sup> piano
FORTUNA	2 <sup>^</sup> piano: 2 aule – Laboratorio – corridoio – scala laterale da torretta fino a 2 <sup>^</sup> piano	zona centrale 2 <sup>^</sup> piano
MOROSIN	2 <sup>^</sup> piano: 3 aule – Bagno docenti lato Itis – porzione corridoio – scala centrale fino a 1 <sup>^</sup> piano	Lato Itis 2 <sup>^</sup> piano
PRESOTTO	1 <sup>^</sup> piano: 3 aule – Bagno alunni lato palestra – porzione corridoio – scala laterale fino a piano terra	Lato palestra 1 <sup>^</sup> piano
CADAMURO	Piano terra: 2 aule – Laboratorio fisica – Stanzino - – Bagno alunni lato Itis – corridoio lato Itis – Atrio	Piano terra
SOLIDA	Portineria/centralino – sala copie – magazzino – Uffici – Presidenza - Stanza server – Ufficio Collaboratori Ds – Bagni docenti – Corridoio lato palestra	Centralino
FUSER	Lunedì e sabato: reparto Bodi Venerdì: reparto Danieli Giovedì supporto colleghi piano	zona centrale 1 <sup>^</sup> piano Lato Itis 1 <sup>^</sup> piano 1 <sup>^</sup> piano
XXXX	2 aule ITIS Volterra – atrio	Piano Terra Volterra
LA GALA	Supporto Morosin da lunedì a venerdì 1 <sup>^</sup> piano: 3 aule – Bagno docenti lato Itis – porzione corridoio – scala centrale fino a 1 <sup>^</sup> piano Sabato reparto Fortuna: 2 <sup>^</sup> piano: 2 aule – Laboratorio – corridoio – scala laterale da torretta fino a 2 <sup>^</sup> piano	Lato Itis 2 <sup>^</sup> piano zona centrale 2 <sup>^</sup> piano

### ORARIO DI LAVORO

L'orario del personale collaboratore scolastico è determinato in 36 ore settimanali articolate in 6 ore giornaliere per 6 giorni settimanali. La presenza minima nei giorni di apertura pomeridiana del Liceo, sarà pari ad almeno n. 2 collaboratori per ciascun turno pomeridiano. In situazioni in cui si renda necessaria ulteriore apertura dell'edificio scolastico per attività non preventivate e/o straordinarie e/o previste ma di durata limitata nel tempo, oppure nel caso di brevi assenze di personale, l'articolazione dell'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici potrà essere modificata, prevedendo slittamenti dell'orario di inizio e fine del turno di lavoro oppure con il prolungamento dell'orario di lavoro stesso. Slittamento dell'orario di inizio e fine turno di lavoro o prolungamento dell'orario di lavoro stesso saranno effettuati secondo i seguenti criteri: 1. disponibilità dichiarata dei collaboratori scolastici; 2. qualora non vi siano sufficienti unità di personale che abbiano dichiarato la propria disponibilità, verranno individuati, per il prolungamento dell'orario, i collaboratori scolastici che abbiano maturato minori unità orarie da recuperare in occasione delle chiusure prefestive della scuola; 3. qualora, applicato anche detto criterio, non vi sia sufficiente disponibilità di personale per il prolungamento dell'orario, o nel caso di identità del numero di unità orarie da recuperare, rotazione secondo ordine alfabetico; 4. per lo slittamento dell'orario, qualora non vi sia sufficiente disponibilità di personale, rotazione secondo ordine alfabetico. In caso di



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 - San Donà di Piave (VE)

prestazione di orario aggiuntivo, l'orario prestatato in eccedenza alle 36 ore settimanali potrà essere recuperato nel periodo immediatamente successivo al suo svolgimento, previo accordo con il Dirigente, o cumulato ai fini del recupero del medesimo in occasione delle chiusure prefestive della scuola. Nel giorno di eventuale prolungamento dell'orario, oltre le 7 ore e 12 minuti di lavoro, il personale tecnico fruirà di una pausa obbligatoria di 30 minuti, tra il turno antimeridiano ed il turno pomeridiano, per la consumazione del pasto. La fruizione della pausa comporta il recupero della stessa.

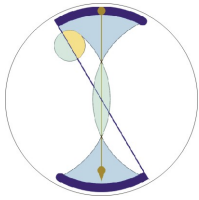
L'orario ordinario di lavoro dei **collaboratori scolastici** è **Entrata ore 08:00–Uscita ore 14:00** con flessibilità di 15 minuti, fatta eccezione per i collaboratori scolastici addetti alla portineria. Pertanto il personale effettua il seguente orario :

		<b>da lunedì a sabato</b>
BAGOLIN	Monica	08.00 -14.00
BODI	Manuela	08.00 -14.00 da martedì a venerdì
DANIELI	Valentina	08.00 -14.00 da lunedì a giovedì + sabato
FASSINA	Marina	08.00-14.00
FINOTTO	Loredana	08.00 -14.00
FORTUNA	Rita	08:00-14:00 da lunedì a venerdì
MOROSIN	Monica	08.00 -14.00
PRESOTTO	Mara	08.00 -14.00
SOLIDA	Fernando	07.30 -13.30
CADAMURO	Rosa Maria	08.00 -14.00
LA GALA	Annalisa	08.00 -14.00
FUSER	Luigina	08.00-14.00 lunedì, giovedì, venerdì, sabato
xxx		08.00 -14.00

**ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI NEI GIORNI DI APERTURA POMERIDIANA**  
dalle ore 11:00 alle ore 17:00

	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'
SETTIMANA "A"	BAGOLIN	DANIELI	FUSER
	BODI	FORTUNA	LA GALA
SETTIMANA "B"	MOROSIN	DA INDIVIDUARE	BODI
	PRESOTTO	BAGOLIN	FUSER
SETTIMANA "C"	DANIELI	MOROSIN	DA INDIVIDUARE
	LA GALA	PRESOTTO	BAGOLIN
SETTIMANA "D"	BODI	LA GALA	FUSER
	DANIELI	MOROSIN	PRESOTTO

Non saranno considerate eventuali frazioni orarie svolte in eccesso all'orario di servizio giornaliero nella fase di uscita. In caso di assenza del collaboratore scolastico del reparto Palestra sarà sostituito alternativamente dai collaboratori scolastici in servizio nella giornata.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 - San Donà di Piave (VE)

### SERVIZIO ESTERNO

I C.S. incaricati di eventuale servizio esterno sono: PRESOTTO, SOLIDA e CADAMURO

### PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

### ORGANIGRAMMA

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>status</i>	
1	GUERRA	Esterino	R.O	
2	PAGLIAROTO	Matilde	R.O	
3	ORLANDO	Laura Monica	R.O	
4	SCOMPARIN	Antonella	R.O	
5	TREVISIOL	Ezio	R.O	
6	VASILE	Antonella	R.O	part time verticale 24 h (da lun. a giov.)
7	VITALE	Giuseppina	T.D.	part time verticale 12 h (da mart. a merc)

### ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale amministrativo, ai sensi dell'art. 54 del CCNL, è stabilito in 36 ore settimanali articolate in 6 ore giornaliere per 6 giorni settimanali. L'orario di lavoro potrà prevedere rientri pomeridiani settimanali. In situazioni in cui si renda necessaria ulteriore apertura pomeridiana degli uffici per attività indifferibili o qualora sia necessario assicurare l'apertura pomeridiana al pubblico di uno o più uffici, l'articolazione dell'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi potrà essere modificata, prevedendo slittamenti dell'orario di inizio e fine del turno di lavoro oppure con il prolungamento dell'orario di lavoro stesso. In caso di prestazione di orario aggiuntivo, l'orario prestato in eccedenza alle 36 ore settimanali potrà essere recuperato nel periodo immediatamente successivo al suo svolgimento, previo accordo con il Dirigente, o cumulato ai fini del recupero del medesimo in occasione delle chiusure prefestive della scuola. Nel giorno di eventuale rientro pomeridiano, qualora svolga un turno continuativo superiore a 7 ore e 12 minuti, il personale amministrativo fruirà di una pausa obbligatoria di 30 minuti, tra il turno antimeridiano ed il turno pomeridiano, per la consumazione del pasto. La fruizione della pausa comporta il recupero della stessa.

L'orario di lavoro degli AA è 07:45-13:45 con flessibilità di 15 minuti in entrata.

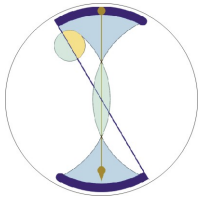
Nel periodo estivo, dalla fine degli esami di stato al 25 agosto 2018, l'orario potrà essere anticipato dalle 07:30 alle 13:30.

		<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>sabato</b>
ORLANDO	*	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45
GUERRA	*	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45
PAGLIAROTO	*	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45
SCOMPARIN	*	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45
TREVISIOL E		07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45
VASILE		07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45		
VITALE			07:45-13:45	07:45-13:45			

Non saranno considerate eventuali frazioni orarie svolte in eccesso all'orario di servizio giornaliero nella fase di uscita.

Cod. Fisc. 84002500274 - Cod. Min. VEPS04000Q ☎ tel: +39 0421 52448 -

✉ e-mail: segreteria@liceogalilei.it pec: veps04000q@pec.istruzione.it - 🌐 website: www.liceogalilei.it



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 - San Donà di Piave (VE)

Inoltre il personale \* effettua ore a recupero secondo lo schema sottostante, assicurando la presenza di n. 2 AA il mercoledì fino alle ore 16:30 e garantendo il martedì e giovedì l'apertura degli uffici di segreteria didattica e personale fino alle 14:15.

	<b>Martedì fino alle 14:15</b>	<b>Mercoledì fino alle 16:30</b>	<b>Giovedì fino alle 14:15</b>
1° settimana	PAGLIAROTO/ORLANDO	TREVISIOL/ORLANDO	SCOMPARIN/ORLANDO
2° settimana	TREVISIOL/GUERRA	SCOMPARIN/GUERRA	PAGLIAROTO/GUERRA
3° settimana	PAGLIAROTO/ORLANDO	TREVISIOL/ORLANDO	SCOMPARIN/ORLANDO
4° settimana	TREVISIOL/GUERRA	PAGLIAROTO/GUERRA	TREVISIOL/GUERRA

In caso di assenza di un AA al pomeriggio, fatti salvi eventuali scambi concordati, il servizio è assicurato dall'AA del giorno successivo.

Le ore eccedenti saranno recuperate con le seguenti modalità:

1. il sabato a settimane alterne, salvo diverse esigenze di servizio;
2. durante il periodo di sospensione dell'attività didattica;
3. nei giorni di chiusura dell'istituto nei prefestivi deliberati.

Le ore eccedenti dovranno essere recuperate entro il 31 agosto 2019.

### ASSEGNAZIONE COMPITI

#### **GUERRA Esterino**

##### Addetto alla **GESTIONE AREA SERVIZI GENERALI E ALUNNI**

Nello specifico, secondo le direttive impartite, garantisce la gestione del curriculum dell'allievo e in particolare segue le seguenti materie:

#### AFFARI GENERALI

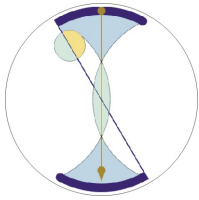
- gestione agenda appuntamenti del Dirigente Scolastico;
- coordinamento gestione delle comunicazioni Classe Viva;
- tenuta registri didattici e registri verbali;

#### ORGANI COLLEGIALI

- tutte le attività connesse al funzionamento e al rinnovo degli organi collegiali,
- indizione e organizzazione elezioni consigli di classe, consiglio di istituto, consulta provinciale;
- gestione commissione elettorale;
- assemblee degli studenti e dei genitori;
- ricevimento dei genitori;
- convocazioni e tenuta registri verbali.

#### GESTIONE ALUNNI

- iscrizione, frequenza e trasferimenti: gestione fascicoli e documenti scolastici (certificazioni, nulla-osta, comunicazioni famiglie ecc.),
- rilascio certificati iscrizione/frequenza alunni, consegna carta dello studente;
- scrutini e valutazioni finali: rilascio certificazioni e adempimenti connessi;
- comunicazioni esiti scrutini, debiti e crediti e andamento scolastico;
- esame di stato: rilascio certificazioni e adempimenti connessi;
- esami di idoneità e integrativi: rilascio certificazioni e adempimenti connessi;
- statistiche e monitoraggi AROF- SIDI- ect.;



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 - San Donà di Piave (VE)

- operazioni Classe Viva: impostazione festività, impostazione orario scuola, creazione gruppi classe, generazione Password per Genitori/Studenti;
- esonero dalle lezioni di educazione fisica;
- orientamento in entrata e scambi culturali.
- orientamento in uscita;
- gare, concorsi e progetti alunni.

### LIBRI DI TESTO

- supporto pratiche amministrative adozione libri di testo.

### ESAMI DI STATO

- supporto pratiche amministrative e didattiche.

### PAGLIAROTO Matilde

#### Addetto alla GESTIONE AREA SERVIZI GENERALI E PERSONALE

Nello specifico, secondo le direttive impartite, garantisce la gestione dell'assunzione e della carriera del personale e in particolare segue le seguenti materie:

#### AFFARI GENERALI

- Coordinamento pratiche amministrative alternanza scuola lavoro;
- Gestione pratiche Amministrative alternanza scuola lavoro (determine Convenzioni, contratti collaboratori esterni, etc.);
- Invalsi.
- protocollo informatico (sostituzione assenza Trevisiol)

#### PERSONALE

- adempimenti connessi con l'assunzione e tenuta del fascicolo del personale;
- decreti assegnazioni classi;
- decreti ore eccedenti;
- emissione contratti di lavoro;
- supplenze temporanee: domande – graduatorie – conferimento- ;
- gestione contratti supplenti;
- graduatorie personale interno ed eventuali segnalazioni soprannumerarietà;
- assenze del personale: registrazioni e provvedimenti relativi, visite fiscali, monitoraggi e statistiche;
- documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- preparazione documenti periodo di prova;
- pratiche connesse al fondo esposto;
- mobilità del personale;
- trattamento di fine servizio: gestione pratiche TFR;
- anagrafe delle prestazioni, incompatibilità pubblici dipendenti.
- Supporto e sostituzione

### ORLANDO Laura Monica

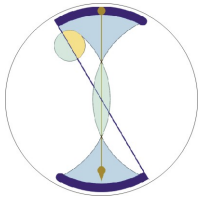
#### Addetto alla GESTIONE AREA SERVIZI GENERALI E ALUNNI

#### AFFARI GENERALI

- infortuni alunni e personale;
- pratiche somministrazioni farmaci;
- pratiche alunni H – DSA – BES;
- gestione pratiche alternanza scuola lavoro Convenzioni, Progetti formativi ect;

GESTIONE ALUNNI in collaborazione con collega GUERRA





## LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 - San Donà di Piave (VE)

- iscrizione, frequenza e trasferimenti: gestione fascicoli e documenti scolastici (certificazioni, nulla-osta, comunicazioni famiglie ecc.);
- rilascio certificati iscrizione/frequenza alunni, consegna carta dello studente;
- esonero dalle lezioni di educazione fisica.

### SCOMPARIN Antonella

Addetto alla **GESTIONE AREA SERVIZI GENERALI E PERSONALE**

**AFFARI GENERALI**

- protocollo informatico (sostituzione assenza Trevisiol)

**PERSONALE**

- adempimenti connessi con l'assunzione e tenuta del fascicolo del personale (richiesta e trasmissione fascicoli);
- comunicazioni Centro per l'impiego;
- assenze del personale: registrazioni mensili, stampa registri fine a.s., rilevazioni Sidi, monitoraggi e statistiche;
- registrazione assenze Ata con confronto dei cartellini presenza del personale Ata;
- assemblee sindacali e scioperi con trasmissione dei dati anche telematica;
- rilevazione L.104;
  - o inserimento a Sidi di tutte le Variazioni Stato Giuridiche, immediato per quanto riguarda i supplenti brevi e saltuari e trasmissione a Noi Pa per le competenze mensili;
  - o assemblee sindacali e scioperi con trasmissione dei dati anche telematica;
  - o rilascio certificazioni servizio e dichiarazioni varie richieste dai dipendenti;
  - o controlli legati alle autocertificazioni.
- attività di archiviazione;
- gestione visite fiscali
- supporto supplenze temporanee: gestione pratiche conferme autocertificazioni

### TREVISIOL Ezio

Addetto alla **GESTIONE AREA SERVIZI GENERALI E DIDATTICA**

**AFFARI GENERALI**

- coordinamento protocollo informatico;
- gestione della corrispondenza anche elettronica e archivio;
- rapporti Enti locali;
- rilevazioni e monitoraggi;
- gestione fotocopiatori.

**EDILIZIA/SICUREZZA**

- rapporti con l'ente locale;
- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi con la L.626;
- uso locali/palestra in orario extrascolastico;
- coordinamento manutenzione ordinaria e straordinaria;
- gestione e controllo formazione sicurezza lavoratori anche alunni Asl.

**ECONOMATO**

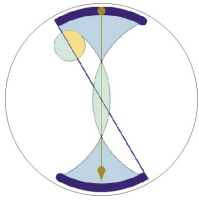
- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali (acquisizione richieste, preventivi, prospetti comparativi, contratti ,ecc.) anche con Convenzioni Consip e RDO sul portale MEPA;
- cura e manutenzione del patrimonio;
- tenuta e revisione degli inventari.

**LIBRI DI TESTO**

- pratiche amministrative adozione libri di testo.

**ESAMI DI STATO**

- pratiche amministrative e didattiche.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 - San Donà di Piave (VE)

### TRATTAMENTO ECONOMICO

- ricostruzioni, ricongiunzioni e riscatti e trattamento di fine servizio: buonuscita;
- cessazioni del rapporto di impiego personale di ruolo;
- prestazioni creditizie: mutui, cessioni del V^ ecc.

### VASILE Antonella

Addetto alla **GESTIONE AREA CONTABILE**

Nello specifico, secondo le direttive impartite, segue le seguenti materie:

#### CONTABILITA'

- accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate;
- impegni, liquidazione e pagamento delle spese;
- predisposizione F24;
- registro fatture;
- liquidazione e adempimenti connessi alle competenze fondamentali ed accessorie;
- trasmissione telematica denunce mensili emens;
- richiesta DURC e CIG;
- gestione c/c postale;
- contatti istituto cassiere;
- rapporti con l'utenza segreteria contabile;
- Dtef di Venezia:, domande di assegno per nucleo familiare.

#### VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- predisposizione documentazione/gestione organizzativa e contabile;
- predisposizione e controllo e rimborso spese viaggi;
- impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese relative;

### VITALE Giuseppina

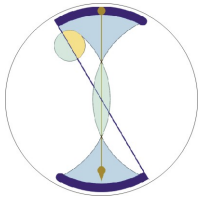
Addetto alla **GESTIONE AREA CONTABILE** in collaborazione con la collega VASILE Antonella

- richieste DURC e CIG;
- richieste dichiarazioni per la tracciabilità dei flussi finanziari.
- Gestione approvvigionamento beni consumo
- adempimenti PCC inserimento pagamenti fatture

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE in collaborazione con la collega VASILE Antonella

- predisposizione documentazione/gestione organizzativa e contabile;
- predisposizione e controllo richieste indennità e rimborso spese viaggi;





## LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 - San Donà di Piave (VE)

### PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

#### ORGANIGRAMMA

<i>n.</i>		<i>dipendente</i>	<i>status</i>	
1	GIRARDI	Silvia Cristina	R.O.	<b>AR08 Fisica/chimica</b>
2	ROCCO	Giorgio	R.O.	<b>AR02 Informatica</b>
3	STIFANELLI	Giuseppe	R.O.	<b>AR02 Informatica</b>

#### ORARIO DI LAVORO

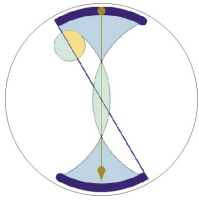
L'orario di lavoro degli assistenti tecnici, ai sensi dell'art. 54 del CCNL, è stabilito in 36 ore settimanali articolate in 6 ore giornaliere per 6 giorni settimanali. Per garantire l'ordinario supporto all'attività didattica e la necessaria manutenzione delle attrezzature nei laboratori, l'orario di lavoro degli assistenti tecnici potrà prevedere rientri pomeridiani settimanali e/o prestazione di orario aggiuntivo. In caso di prestazione di orario aggiuntivo, l'orario prestato in eccedenza alle 36 ore settimanali potrà essere recuperato nel periodo immediatamente successivo al suo svolgimento, previo accordo con il Dirigente, o cumulato ai fini del recupero del medesimo in occasione delle chiusure prefestive della scuola. Nel giorno di eventuale rientro pomeridiano, oltre le 7 ore e 12 minuti di lavoro, il personale tecnico fruirà di una pausa obbligatoria di 30 minuti, tra il turno antimeridiano ed il turno pomeridiano, per la consumazione del pasto. La fruizione della pausa comporta il recupero della stessa

L'orario di lavoro degli AT è **Entrata ore 08:00–Uscita ore 14:00** con flessibilità di 15 minuti.

	<b>da lunedì a sabato</b>
GIRARDI	08.10-1410
ROCCO	07.30-13.30
STIFANELLI	08.00-14.00

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà autorizzata se richiesta dalla progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario.

L'assistente tecnico è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio a cui è assegnato garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi nonché di esecuzione delle procedure tecniche ed informatiche e svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, per un numero non inferiore a 24 ore.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 - San Donà di Piave (VE)

### ASSEGNAZIONE COMPITI

#### Assistente tecnico **GIRARDI SILVIA CRISTINA** area **AR08**

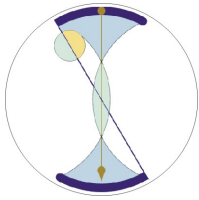
- Apertura e assistenza Laboratorio di Fisica/chimica;
- Collaborazione con i docenti di scienze e fisica;
- Preparazione del laboratorio per le esperienze didattiche, garantendone l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni, secondo le direttive fornite dai docenti;
- Verifica della funzionalità delle attrezzature all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiali di consumo e segnalazione eventuali anomalie;
- Effettuazione degli interventi periodici sulle attrezzature loro assegnate al fine di garantire la costante funzionalità (compreso lo stato di pulizia).
- Corretta custodia dei materiali, delle attrezzature e della documentazione tecnica e amministrativa dei reparti.
- Collaborazione, con il responsabile, nelle operazioni di inventario;
- Chiusura laboratori

#### Assistente tecnico **ROCCO GIORGIO** area **AR02**

- Apertura e assistenza Laboratorio di Informatica piano terra;
- Gestione e manutenzione LIM;
- Gestione attrezzature informatiche piano terra;
- Gestione e manutenzione attrezzature informatiche registro elettronico;
- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'insegnante tecnico pratico;
- Preparazione del laboratorio per le esperienze didattiche, garantendone l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni, secondo le direttive fornite dai docenti;
- Verifica della funzionalità delle attrezzature all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiali di consumo e segnalazione eventuali anomalie;
- Effettuazione degli interventi periodici sulle attrezzature loro assegnate al fine di garantire la costante funzionalità (compreso lo stato di pulizia);
- Corretta custodia dei materiali, delle attrezzature e della documentazione tecnica e amministrativa dei reparti;
- Collaborazione, con il responsabile, nelle operazioni di inventario;
- Chiusura laboratori.

#### Assistente tecnico **STIFANELLI GIUSEPPE** area **AR02**

- Supporto al collega Rocco nella gestione e manutenzione LIM;
- Supporto al collega Rocco nella gestione e manutenzione attrezzature informatiche piano terra;
- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'insegnante tecnico pratico;
- Preparazione del laboratorio per le esperienze didattiche, garantendone l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni, secondo le direttive fornite dai docenti;
- Verifica della funzionalità delle attrezzature all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiali di consumo e segnalazione eventuali anomalie;
- Effettuazione degli interventi periodici sulle attrezzature assegnate al fine di garantire la costante funzionalità (compreso lo stato di pulizia);



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 - San Donà di Piave (VE)

- Corretta custodia dei materiali, delle attrezzature e della documentazione tecnica e amministrativa dei reparti;
- Collaborazione, con il responsabile, nelle operazioni di inventario;
- Chiusura laboratori.

### DSGA

#### ORARIO DI LAVORO

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

Si propone di articolare l'orario flessibile dal Lunedì a venerdì per un totale di 36 ore settimanali.

#### COMPITI

- Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.
- Cura con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze
- Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione
- È segretario della Giunta Esecutiva
- Firma tutti i certificati che non comportino vantazioni discrezionali e ne rilascia copia
- Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni
- È consegnatario dei beni mobili
- Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo
- Gestisce il fondo per le minute spese
- Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti
- Coordina e partecipa agli atti relativi all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria

#### SOSTITUZIONE DEL DSGA

Considerato che nessun assistente amministrativo è titolare di seconda posizione economica, in caso di assenza o impedimento del DSGA sono individuati gli Assistenti:

TREVISIOL Ezio

PAGLIAROTO Matilde

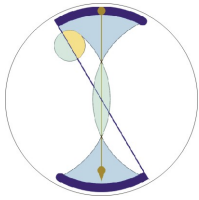
### ULTERIORI COMPITI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE

#### COMPITI ASSEGNATI AL PERSONALE BENEFICIARI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

Beneficiano dell'attribuzione della 1<sup>a</sup> posizione economica n. 4 Assistenti amministrativi e n. 8 Collaboratori scolastici in servizio; tali dipendenti sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni.

Cod. Fisc. 84002500274 - Cod. Min. VEPS04000Q ☎ tel: +39 0421 52448 -

✉ e-mail: segreteria@liceogalilei.it pec: veps04000q@pec.istruzione.it - 🌐 website: www.liceogalilei.it



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 - San Donà di Piave (VE)

Si propone quindi di attribuire ai sottoelencati dipendenti i seguenti compiti, alla luce dell'esperienza maturata e delle professionalità acquisite dal personale in oggetto:

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### **Pagliaroto M. Titolare 1<sup>^</sup> posizione economica**

Coordinamento dei servizi area personale, in particolare coordina l'attività amministrativa alla luce del decentramento delle competenze e delle funzioni ad esso correlate con particolare riferimento alla gestione del fascicolo elettronico, è referente per le risposte all'utenza nell'ambito dell'area personale con particolare riferimento alle problematiche inerenti ai "Fondi Espero" e per le risposte all'utenza per la gestione delle pratiche inerenti alle graduatorie d'Istituto.

#### **Scomparin A. Titolare 1<sup>^</sup> posizione economica**

Attività di collaborazione con l'ufficio di presidenza e i docenti incaricati per la sostituzione dei docenti e personale ATA è referente per le risposte all'utenza nell'ambito dell'area personale sulla definizione delle procedure standard alla luce della tutela dei dati personali e della semplificazione amministrativa.

#### **Trevisiol E. Titolare 1<sup>^</sup> posizione economica**

Attività di supporto e di coordinamento per le tecnologie informatiche degli uffici, la gestione della rete e per l'accesso alle funzioni del sistema informativo del Miur, in particolare con riferimento allo sviluppo delle funzionalità informatiche operative in segreteria. Cura l'installazione e l'aggiornamento dei software gestionali in uso e la manutenzione dell'hardware degli uffici, supporta e coordina i colleghi nella gestione delle informazioni e la trasmissione telematica dei dati richiesti dal Miur, USR ecc., collabora con l'Amministratore di rete per le operazioni di backup del sistema informatico segreteria e per la gestione della rete di segreteria e il monitoraggio dello stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza, ai sensi del D.lvo n.196/2003, informa l'Amministratore di Rete sulle non corrispondenze con le norme di sicurezza, collabora con la Presidenza e il Dsga nella ricerca di soluzioni informatiche per l'aggiornamento della segreteria

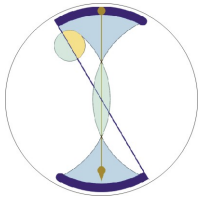
#### **Vasile A. Titolare 1<sup>^</sup> posizione economica**

Attività di collaborazione con l'ufficio di presidenza e i docenti incaricati per l'attuazione e organizzazione dei viaggi di istruzione curando le procedure per la realizzazione del piano dei viaggi di istruzione e per la gestione organizzativa e l'attività negoziale. Supporto DSGA secondo necessità.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### **Fassina M. Titolare 1<sup>^</sup> posizione economica**

Attività di supporto e collaborazione in palestra. Supporta gli alunni in difficoltà riconosciute ed impreviste, in particolare presta attività di primo soccorso in caso di malessere ed in attesa di ulteriori interventi, curando anche le comunicazioni con Presidenza e segreteria e rapporti con l'esterno (genitori, pronto soccorso, ecc.) e presta ausilio agli alunni con difficoltà per l'accesso e l'uscita dai locali scolastici, anche con uso di strumenti tecnici (ascensori, carrozzine, ecc.).



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 - San Donà di Piave (VE)

### **Finotto L. Titolare 1^ posizione economica**

Attività di supporto agli alunni in difficoltà riconosciute ed impreviste con organizzazione degli interventi di primo soccorso. In particolare supporta gli alunni con difficoltà per l'accesso e l'uscita dai locali scolastici, anche con uso di strumenti tecnici (ascensori, carrozzine, ecc.), presta attività di primo soccorso agli alunni in caso di malessere ed in attesa di ulteriori interventi, curando anche le comunicazioni con Presidenza e segreteria e rapporti con l'esterno (genitori, pronto soccorso, ecc.).

### **Morosin M. Titolare 1^ posizione economica**

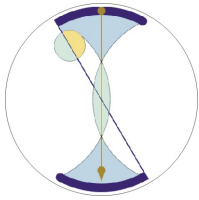
Attività di supporto agli alunni in difficoltà riconosciute ed impreviste con organizzazione degli interventi di primo soccorso. In particolare supporta gli alunni con difficoltà per l'accesso e l'uscita dai locali scolastici, anche con uso di strumenti tecnici (ascensori, carrozzine, ecc.), presta attività di primo soccorso agli alunni in caso di malessere ed in attesa di ulteriori interventi, curando anche le comunicazioni con Presidenza e segreteria e rapporti con l'esterno (genitori, pronto soccorso, ecc.).

### **Presotto M. Titolare 1^ posizione economica**

Attività di supporto agli alunni in difficoltà riconosciute ed impreviste con organizzazione degli interventi di primo soccorso. In particolare supporta gli alunni con difficoltà per l'accesso e l'uscita dai locali scolastici, anche con uso di strumenti tecnici (ascensori, carrozzine, ecc.), presta attività di primo soccorso agli alunni in caso di malessere ed in attesa di ulteriori interventi, curando anche le comunicazioni con Presidenza e segreteria e rapporti con l'esterno (genitori, pronto soccorso, ecc.), effettua interventi di prevenzione nell'ambito delle attività di educazione alla salute (lotta al fumo e lotta alle tossicodipendenze e comportamenti a rischio), verifica la presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso.

### **Solida F. Titolare 1^ posizione economica**

Attività di supporto all'efficace funzionamento di attrezzature e sussidi didattici dell'Istituto con eventuale predisposizione di materiali su indicazione della Dirigenza, dei Responsabili di Progetto, di personale delegato, degli insegnanti. Assistenza per il funzionamento e la predisposizione del materiale audiovisivo dell'Aula Magna e dei laboratori. Coordina le esigenze organizzative e gestionali servizi ausiliari, collabora nell'inserimento dei nuovi assunti, collabora con il Dsga nella gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 - San Donà di Piave (VE)

### Cadamuro R.M. Titolare 1<sup>a</sup> posizione economica

Collaborazione con la Dirigenza per la gestione di informazioni e comunicazioni verso l'utenza e il personale, con i servizi amministrativi per la produzione, la gestione e l'archiviazione di materiali in tal senso prodotti. In particolare provvede alla prima accoglienza delle richieste dell'utenza esterna ed interna con eventuale smistamento al settore interessato in particolare orientando lo studente/famiglia al contatto con la direzione, collabora con l'Ufficio di Presidenza per la gestione di informazioni e comunicazioni verso il personale interno, collabora nella tenuta dell'albo e delle bacheche, collabora nell'inserimento dei nuovi assunti, collabora con il Dsga nella gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico.

Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere di ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate dalla DPSV nella misura di € 1.200,00 lordi per gli Assistenti amministrativi e tecnici e di € 600,00 lordi per i Collaboratori scolastici titolari di 1<sup>a</sup> posizione economica.

### INCARICHI SPECIFICI

Nei limiti delle risorse che saranno disponibili, in coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria e dell'istituto, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici (art. 47) che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2017/18 al personale non destinatario di posizione economica di cui sopra:

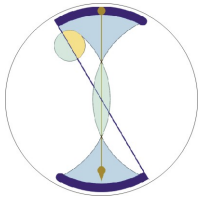
### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**Intensificazione:** supporto attività relativi all'obbligo scolastico e formativo, all'orientamento in entrata.

**Intensificazione:** supporto ai progetti e alle attività.

assistenti amministrativi		
dipendente	prima posizione	Incarichi specifici
GUERRA ESTERINO	NO	Intensificazione per supporto ai progetti e alle attività. Cura il coordinamento delle attività pomeridiane previste nel Pof e la stesura del piano delle stesse.
ORLANDO LAURA		collabora con il Dirigente e docenti incaricati per l'attuazione dei progetti e delle attività relativi all'obbligo scolastico e formativo, all'orientamento in entrata





## LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 - San Donà di Piave (VE)

### ASSISTENTI TECNICI

#### Supporto gestione server e segreteria:

Attività di collaborazione con l'ITP nella configurazione del server e della rete di istituto gestione sala server e periferiche. Provvede a installazione software, collegamenti internet, backup dei dati, infrastrutture di sicurezza, ad attivazione - disattivazione credenziali autenticazione.

Gestione rete segreteria e supporto tecnico agli uffici di segreteria.

#### Supporto gestione:

Attività di controllo funzionamento e supporto gestione del laboratorio di informatica.

assistenti tecnici		
dipendente	prima posizione	incarichi specifici
ROCCO GIORGIO	NO	Configurazione server, attivazione e disattivazione credenziali attivazione, manutenzione registro online, installazione software collegamenti internet, backup dati e infrastrutture sicurezza
STIFANELLI GIUSEPPE	NO	Attività di supporto per la gestione dei laboratori di informatica

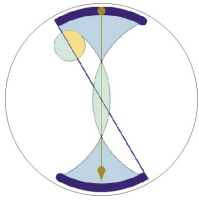
### COLLABORATORI SCOLASTICI

**Supporto servizi didattici:** attività di supporto nella gestione dei progetti in particolare quelli relativi all'area sportiva e attività integrative e culturali quali manifestazioni teatrali.

**Intensificazione per :** pulizia spazi esterni.

**Intensificazione per :** componente squadra antincendio.

**Intensificazione per :** componente squadra primo soccorso.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 - San Donà di Piave (VE)

collaboratori scolastici		
dipendente	prima posizione	Incarichi specifici
BAGOLIN MONICA	NO	NESSUNA
BODI MANUELA 24 pt	NO	pulizia spazi esterni
		supporto servizi didattici
		intensificazione squadra anticendio
DANIELI VALENTINA 30 pt	NO	intensificazione squadra primo soccorso
FORTUNA RITA 30 pt	NO	pulizia spazi esterni
		supporto servizi didattici
		intensificazione squadra antincendio
FORTUNA RITA 30 pt	NO	intensificazione squadra primo soccorso

### ATTIVITA' A CARICO FIS

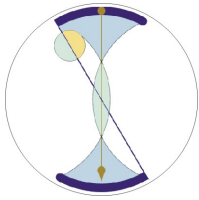
Il fondo d'istituto del personale ATA e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), è finalizzato a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane;
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amm.vi, e generali.

Gli obiettivi sono:

- promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, e dei servizi;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, etc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF

**Intensificazione e/o prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da retribuire a carico del Fondo dell'istituzione scolastica:**



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 - San Donà di Piave (VE)

### ATTIVITA' GENERALI

#### **Collaboratori scolastici**

Intensificazione per apertura pomeridiana d'istituto/palestra
Cura e pulizia spazi esterni e parcheggio
Supporto servizi didattici ed educativi
Supporto servizi amministrativi: servizi esterni, archivio, gestione fotocopie e rilegatura
Supporto alle attività di orientamento in entrata
Supporto
Intensificazione squadra primo soccorso
Sostituzione colleghi assenti per assenze impreviste e saltuarie
Lavori miglioramento struttura
Altre attività straordinarie

#### **Assistenti amm.vi**

Indennità di direzione per sostituzione Dsga (ipotesi 30 gg)
Intensificazione attività per scadenze urgenti inerenti alla didattica e all'attività amministrativa e per novità procedurali
Reperibilità allarme
Ore aggiuntive e altre attività straordinarie

#### **Assistenti tecnici**

Intensificazione particolari attività di supporto alla didattica
Ore aggiuntive e altre attività straordinarie

### SUPPORTO POF

Per le attività di supporto ai progetti del Piano dell'offerta formativa il personale individuato dal Dirigente è retribuito per l'effettiva collaborazione.

IL DIRIGENTE  
dott. Valter Rosato  
documento firmato digitalmente  
ai sensi del c.d. Cad e normativa connessa