



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"PACIOLO-D'ANNUNZIO"

Via Manzoni, 6 – 43036 Fidenza (PR)
Tel. +39 0524 522015 – Fax +39 0524 527611

Web site: www.paciolo-dannunzio.it E-mail: PRTD01000X@istruzione.it



Prot. n. 2268 C/2b

Fidenza, 05/04/2008

AL PERSONALE ATA
ALL'ALBO

**PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A.
A.S. 2007/08**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la proposta del D.S.G.A;
VISTO il D.L.gs. 297/94;
VISTA la Legge 59/1997 art. 21;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;
VISTO il D.L.gs 165/2001 n. 25;
VISTI il Contratti del Comparto Scuola ;
VISTO il piano dell'offerta formativa per l'a.s. 2007/08;
PRESO ATTO dell'organico del Personale ATA;
TENUTO CONTO del fondo dell'Istituzione Scolastica per l'a.s. 2007/08;
SENTITE le proposte formulate dal personale A.T.A nelle riunioni di servizio;
PRESO ATTO dei criteri formulati dalle R.S.U.;

ADOTTA

per l'a.s. 2007/08 il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi
strutturato come segue:

- Allegato n. 1 - Orario di funzionamento dell'Istituto e prestazione orario di lavoro;
- Allegati n. 2-3-4 - Attribuzione incarichi organizzativi
- Allegato n. 5 - Proposta attribuzione incarichi specifici, intensificazione di prestazioni lavorative e attività eccedenti l'orario d'obbligo



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"PACIOLO-D'ANNUNZIO"

Via Manzoni, 6 – 43036 Fidenza (PR)
Tel. +39 0524 522015 – Fax +39 0524 527611

Web site: www.paciolo-dannunzio.it E-mail: PRTD01000X@istruzione.it



ALLEGATO N. 1 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Sede di Via Manzoni:

lunedì	7.30 - 18.00
martedì	7.30 - 18.00
mercoledì	7.30 - 14.00
giovedì	7.30 - 18.00
venerdì	7.30 - 14.00
sabato	7.30 - 14.00

Sede di Via Alfieri:

Funzionamento servizi ausiliari:

lunedì	7.30 - 14.00
martedì	7.30 - 14.00
mercoledì	7.30 - 17.00
giovedì	7.30 - 14.00
venerdì	7.30 - 17.00
sabato	7.30 - 13.30

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI:

Ufficio Alunni: (Docenti - Genitori - Studenti - Utente esterna)

Dal Lunedì al Sabato 7.30- 8.30

Martedì orario continuato 10.25-17.30

Ufficio Personale - Protocollo/Acquisti - Contabilità

Dal Lunedì al Sabato 7.30- 8.00 (solo Docenti)

Martedì orario pomeridiano 14.30 - 17.30 (Docenti - Genitori - Studenti - Utente Esterna)

NORME COMUNI

Viene garantita l'apertura oltre gli orari programmati in occasione di ogni attività straordinaria debitamente programmata ed autorizzata.

Le attività collegiali quali consigli di classe, scrutini, collegi docenti, consigli di istituto, ecc. si tengono nelle sedi di Via Manzoni.

Per i consigli di classe, collegio docenti, scrutini, ecc. si prevede, di norma, la turnazione di n. 1 unità al pomeriggio, salvo ulteriori esigenze concordate.

In occasione di elezioni, udienze, scuola aperta ecc. o in caso di personale assente, il servizio viene garantito anche tramite orario flessibile, orario spezzato o lavoro straordinario.

L'individuazione del Personale collaboratore scolastico che effettua il turno pomeridiano avviene mediante ordine alfabetico. Per il lavoro straordinario si dà la precedenza al personale a tempo indeterminato.

Nel caso di individuazione della medesima unità di personale per entrambe le modalità, prevale il turno. Per motivi personali è possibile, previo accordo, o scambio tra colleghi.

Per tutto il personale il recupero o il pagamento delle ore straordinarie **preventivamente autorizzate**, avviene secondo piano concordato.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"PACIOLO-D'ANNUNZIO"

Via Manzoni, 6 – 43036 Fidenza (PR)
Tel. +39 0524 522015 – Fax +39 0524 527611

Web site: www.paciolo-dannunzio.it E-mail: PRTD01000X@istruzione.it



Per le riunioni collegiali che si svolgono nella sede di via Manzoni viene coinvolto solo il personale in servizio in tale sede

Nei periodi d'interruzione dell'attività didattica l'orario di servizio potrà essere:
da lunedì a sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30/14.00 con possibilità di chiusura nei giorni prefestivi.

Le chiusure prefestive sono programmate nei seguenti giorni:

24/12/07 – 29/12/07 – 31/12/07 – 05/01/08 – 22/03/08 – 26/04/08 – 12/07/08 –
19/07/08 – 26/07/08 – 02/08/08- 09/08/08- 14/08/08 – 16/08/08- 23/08/08 -30/08/08.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"PACIOLO-D'ANNUNZIO"

Via Manzoni, 6 – 43036 Fidenza (PR)
Tel. +39 0524 522015 – Fax +39 0524 527611

Web site: www.paciolo-dannunzio.it E-mail: PRTD01000X@istruzione.it



ALLEGATO N. 2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Incarichi di natura organizzativa

Totale n. 10 unità

1. Barbagallo Antonio
2. Bompensieri Enrica (P.T. h. 30)
3. Cella Maura
4. Ciccotta Luigi
5. Corradi Chiara
6. Fabbrocino Barbara (P.T. h. 6)
7. Granata Vincenza
8. Pintaldi Salvatore
9. Savi Donatella
10. Zaffanella Anna Maddalena

AREA PERSONALE

Bompensieri Enrica

Gestione delle graduatorie interne del Personale a tempo indeterminato.

Individuazione personale supplente per stipula contratti di assunzione in servizio; tenuta domande supplenza fuori graduatoria; tenuta fascicoli consisti SSIS; aggiornamento elenchi del Personale; rilascio certificati di servizio; controllo autocertificazioni; gestione organici; mobilità del personale docente ed ATA (trasferimenti, utilizzi, contratti Part-Time, passaggi di ruolo); elaborazione atti per personale in quiescenza; autorizzazione libere professioni; adempimenti Esami di Stato; gestione scioperi, assemblee sindacali, permessi e aspettative sindacali; rapporti con le R.S.U; infortuni del Personale; convocazioni riunioni organi collegiali; tenuta e archiviazione fascicoli personali; raccolta relazioni finali; incarichi al Personale per il fondo d'istituto; predisposizione piano ferie in collaborazione con il DSGA.

Ciccotta Luigi

Personale supplente: stipula contratti di assunzione in servizio; decreti per liquidazione ferie da parte del D.P.T; predisposizione ed aggiornamento del fascicolo pensionistico e di carriera: inquadramenti economici contrattuali, riconoscimento dei servizi, Fondo Espero, procedimenti pensionistici e di fine servizio; Mod. PR 1; riscatti, ricongiunzioni; periodo di prova; documenti di rito; gestione prestiti INPDAP; gestione domande di trasferimento; gestione dati per assegno nucleo familiare, deduzione fiscali, modalità di pagamento ed aggiornamento banca dati Levrini; gestione scioperi; tenuta, archiviazione, richiesta e spedizione fascicoli personali docenti ed Ata.

Corradi Chiara

Stipula e gestione contratti supplenti temporanei ed annuali; registrazione assenze Personale docente ed ATA a tempo determinato e indeterminato: emissione provvedimenti e tenuta registri; aggiornamento banca dati di Argo e Levrini; aggiornamento elenchi del Personale; controllo mensile dei cartellini orari ATA, conteggio straordinari, recuperi, ferie; piano ferie Personale ATA in collaborazione con il DSGA; decreti di assenze da sottoporre al visto della Ragioneria Prov.le dello Stato; modelli per la disoccupazione; elaborazione dati per liquidazione ore eccedenti; tenuta e archiviazione fascicoli personali.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"PACIOLO-D'ANNUNZIO"**

Via Manzoni, 6 – 43036 Fidenza (PR)
Tel. +39 0524 522015 – Fax +39 0524 527611

Web site: www.paciolo-dannunzio.it E-mail: PRTD01000X@istruzione.it



Fabbrocino Barbara

Collaborazione nello svolgimento di tutte le pratiche di pertinenza dell'Ufficio secondo necessità.
Tenuta, archiviazione, spedizione fascicoli personali.

AREA ALUNNI

Barbagallo Antonio

Gestione pratiche studenti : iscrizioni, rilascio certificazioni , archivio documentazione nei fascicoli; trascrizione nel registro di classe dei trasferimenti degli studenti; documentazione per patentino; documento del 15 maggio; esoneri Religione e attività alternative; alunni stranieri; permessi uscite anticipate; collaborazione per: verifica tasse e contributi, uscite didattiche, viaggi d'istruzione, scambi gemellaggi, circolari; materiali e verbali consigli di classe. Protocollo in di assenza di Savi e Cella; posta elettronica in assenza di Savi.

Cella Maura

Gestione pratiche studenti : iscrizioni, registri, stampa e controllo pagelle , atti per scrutini ed esami, verifica tasse e contributi, organici, anagrafe studenti, borse di studio, stages, libri di testo, gestione organizzativa uscite didattiche, gite scolastiche, scambi/ gemellaggi, adempimenti connessi alle elezioni ed al funzionamento degli Organi Collegiali. Diplomi e certificazioni. Stampa e controllo tebellone e registro generale dei voti. Comunicazione alle famiglie risultati intermedi e finali. Predisposizione atti per esami di stato. Rilevazioni integrative. Controllo autocertificazioni. Registrazione in banca dati trasferimenti alunni, corsi di recupero. Archiviazione documenti nei fascicoli personali. Collaborazione per: Patentino, alunni stranieri. Materiali e verbali consigli di classe.

Protocollo in assenza di Savi e Posta elettronica in assenza Savi e Barbagallo.

Pintaldi Salvatore

Gestione pratiche studenti: iscrizioni, assicurazione, infortuni; circolari; inserimento dati programma conchiglia; corsi di recupero: autorizzazione ai docenti e comunicazione alle famiglie. Collaborazione per: libri di testo, trascrizione in banca dati corsi di recupero, permessi uscite anticipate; tasse e contributi: rimborsi; archiviazione documenti nei fascicoli personali; materiali e verbali consigli di classe.

Collaborazione per: libri di testo, trascrizione in banca dati corsi di recupero, permessi uscite anticipate.

AREA PROTOCOLLO/CONTABILITA'/ACQUISTI

Granata Vincenza

Gestione acquisti: preventivi, ordini, collaudi, pagamenti.

Beni patrimoniali: inventario, facile consumo, carico e scarico beni. Verifica ed aggiornamento elenchi materiali ed attrezzature presenti nell'Istituto e nei vari laboratori. Distribuzione al Personale del materiale di consumo e verifica giacenze.

Collaborazione tenuta documentazione Legge 626. e Privacy.

Cura, manutenzione e gestione locali (rapporti con Provincia, Comune, Enti vari).



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"PACIOLO-D'ANNUNZIO"

Via Manzoni, 6 – 43036 Fidenza (PR)
Tel. +39 0524 522015 – Fax +39 0524 527611

Web site: www.paciolo-dannunzio.it E-mail: PRTD01000X@istruzione.it



Savi Donatella

Tenuta registro Protocollo: registrazioni in arrivo, stampa e controllo registro; smistamento corrispondenza: archiviazione, spedizione e distribuzione agli Uffici e al Personale secondo indicazioni del D.S. e del DSGA; Albo d' Istituto: pubblicazione e verifica periodica per ritiro atti scaduti; controllo giornaliero e stampa documenti in arrivo su Posta Elettronica ordinaria e certificata; compilazione Mod. PA04; tabulazione compensi accessori dal 01/01/96 per personale in pensione; liquidazione indennità di missione; liquidazione competenze Esami di Stato; elaborazione cedolini per compensi accessori liquidati.

Zaffanella Anna Maddalena

Elaborazione dati per la stesura del Programma Annuale e del Conto Consuntivo, richiesta fondi e variazioni di Bilancio in collaborazione con il DSGA. Liquidazione stipendi al personale supplente temporaneo; liquidazione competenze accessorie al personale docente ed A.T.A. e versamento ritenute fiscali e previdenziali; elaborazione TFR; Modelli CUD-770; conguaglio fiscale PRE 96; dichiarazioni IRAP - DMA - EMENS; e missione mandati di pagamento e reversali d'incasso; tenuta registri contabili obbligatori; rapporti con Banca e Posta; tenuta registro conto corrente postale.

Gestione progetti P.O.F. - Incarichi Personale interno e contratti con esperti esterni. Convenzioni - Accordi di rete - Anagrafe delle prestazioni. Liquidazione viaggi d'istruzione e visite guidate; registrazione e conteggio corsi di recupero.

Se necessario, per motivi di urgenza al fine di assicurare la continuità dei servizi, ogni dipendente è comunque tenuto ad espletare anche pratiche non di diretta competenza.

Ogni atto deve essere siglato dal responsabile della pratica. L'accesso agli atti è assicurato nel rispetto della Legge 241/90 e della Legge 196/03 per la tutela della Privacy.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"PACIOLO-D'ANNUNZIO"

Via Manzoni, 6 – 43036 Fidenza (PR)
Tel. +39 0524 522015 – Fax +39 0524 527611

Web site: www.paciolo-dannunzio.it E-mail: PRTD01000X@istruzione.it



ALLEGATO N. 3 - ASSISTENTI TECNICI - Incarichi di natura organizzativa

Totale n. 4 unità

- 1 Illica Magnani Adele (h. 36)
- 2 Naccarato Giuseppina (h. 30 P.T.)
- 3 Orlando Francesco (h. 36)
- 4 Pezzuto Paola (h. 6 P.T.)

Individuazione e articolazione dei servizi:

Area ARO 2 - Informatica

Illica Magnani Adele

h. 36 presso le Sezioni Scientifica e Linguistica - dal lunedì al sabato dalle h. 7.45 alle 13.45

Orlando Francesco

h. 30 presso le Sezioni Tecnica - via Manzoni

lunedì -martedì-mercoledì-giovedì- sabato dalle h. 7.45 alle 13.45

h. 6 presso la sezione liceale - via Alfieri - venerdì dalle 7.45 alle 13.45

In caso di necessità relative alla manutenzione dei laboratori e/o derivanti da progetti oppure da guasti nei laboratori potrà essere disposto l'utilizzo dell'assistente tecnico Orlando nella sede di via Alfieri anche per più giorni la settimana.

Area ARO 8 - Fisica

Naccarato Giuseppina

h. 30 dal lunedì al sabato dalle h. 8.00 alle h. 13.00 presso la sede di via Manzoni (sezione Classica e Tecnica) e la sede di via Alfieri (sezioni Scientifica e Linguistica) **a settimane alterne.**

Pezzuto Paola

h. 6 il venerdì dalle h. 7.45 alle h. 13.45 presso la sede di via Manzoni (sezione Classica e Tecnica) e la sede di via Alfieri (sezioni Scientifica e Linguistica) **a settimane alterne.**

Ogni assistente svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori; in questo ambito provvede:

- Apertura dei laboratori, accensione delle apparecchiature e verifica del loro corretto funzionamento, preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche
- Sorveglianza sul corretto utilizzo dei laboratori secondo gli orari stabiliti
- Rilevazione e segnalazione dei malfunzionamenti, delle rotture e delle necessità di materiali di consumo
- Compresenza in caso di necessità (su richiesta specifica) non sistematica
- Controllo dei laboratori a fine giornata, spegnimento delle apparecchiature, chiusura degli stessi
- Riordino, manutenzione e conservazione del materiale e delle attrezzature



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"PACIOLO-D'ANNUNZIO"

Via Manzoni, 6 – 43036 Fidenza (PR)
Tel. +39 0524 522015 – Fax +39 0524 527611



Web site: www.paciolo-dannunzio.it E-mail: PRTD01000X@istruzione.it

- Verifica delle giacenze di materiali di consumo e controllo attrezzature per l'aggiornamento degli elenchi inventariali

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica ogni assistente provvede al riordino del materiale e alla manutenzione delle attrezzature dei laboratori di sua competenza.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"PACIOLO-D'ANNUNZIO"

Via Manzoni, 6 – 43036 Fidenza (PR)
Tel. +39 0524 522015 – Fax +39 0524 527611

Web site: www.paciolo-dannunzio.it E-mail: PRID01000X@istruzione.it



ALLEGATO N. 4 - COLLABORATORI SCOLASTICI - n. 12 unità

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

SEDE DI VIA MANZONI	SEDE DI VIA ALFIERI
Berzieri Vanna	Bottarelli Maria Grazia
Carboni Fabrizio (sostituto di Monda Sebastiano)	Concari Paola
De Lucchi Maria Grazia	Mazzagatti M.Luisa
Falcone Rosina	Saccò Cristina
Iossa Carmine	Sommi Alberto
Piantadosi Giovanni	
Tiramani Patrizia	

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI - NORMA DI CARATTERE COMUNE

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione. Segnalazione atti vandalici - controllo rispetto divieto di fumo con segnalazione al responsabile. Ausilio alunni diversamente abili
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura locali scolastici - controllo accesso e movimento interno studenti - accoglienza pubblico - sorveglianza ai piani, in cortile e porte di sicurezza
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici Pulizia cortile esterno (raccolta lattine, mozziconi, ecc.) in attesa dell'intervento dell'impresa di pulizia
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - Centralino telefonico - Fotocopie - Approntamento sussidi didattici - Collaborazione con Uffici di Presidenza e Segreteria In caso di necessità di pronto soccorso prima assistenza a Personale e studenti
Supporto didattico	Collaborazione per la realizzazione dei Progetti
Servizi esterni	Ufficio Postale per ritiro e consegna giornaliera della corrispondenza (si autorizza il ritiro dei pacchi indirizzati all'Istituto e non ai singoli docenti); Banca, Scuole, ecc. secondo specifiche indicazioni

Ogni unità di Personale **deve assicurare la presenza nel settore assegnato** e comunque è tenuto ad organizzare il servizio in modo da garantire sempre la vigilanza ad ogni piano.

L'accesso agli Uffici è consentito solo **per il tempo strettamente necessario** per lo svolgimento delle proprie mansioni.

Nei periodi estivi, di Natale e di Pasqua le ferie ed i riposi compensativi saranno usufruiti in modo da assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"PACIOLO-D'ANNUNZIO"

Via Manzoni, 6 – 43036 Fidenza (PR)
Tel. +39 0524 522015 – Fax +39 0524 527611



Web site: www.paciolo-dannunzio.it E-mail: PRTD01000X@istruzione.it

Nel periodo estivo ogni dipendente dovrà completare la pulizia del proprio reparto, di norma , entro il 31 agosto.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica i servizi giornalieri di centralino, fotocopie e pulizia degli uffici nella sede di via Manzoni verranno effettuati a rotazione da tutto il personale in servizio.

ASSEGNAZIONE DI MASSIMA

Nella sede di via Manzoni il personale è così distribuito:

POSTO DI SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO	FUNZIONI E COMPITI
CENTRALINO	Berzieri Vanna Piantadosi Giovanni	Centralino (identificarsi con il nome; chiedere il motivo della chiamata, indirizzarla all'Ufficio richiesto o fornire direttamente i dati se istruiti in merito) Gestione appuntamenti D.S. Vigilanza piano e distribuzione circolari Vigilanza portone di ingresso (limitare l'accesso agli utenti solo alle fasce orarie programmate) Pulizia reparto, tapparelle Servizi esterni: posta, collegamento 2 sedi, Banca, ecc. Cura distributori automatici Chiusura cancelli laterali, raccolta registri Liceo classico. Chiusura finestre e controllo luci a fine attività giornaliera. Piantadosi: accoglienza alunno D.A.
PRIMO PIANO	Falcone Rosina De Lucchi M. Grazia Tiramani Patrizia	Fotocopie - Collaborazione con gli uffici e la Presidenza - Cura strumentazione aula magna Vigilanza primo piano e distribuzione circolari Pulizia reparto, tapparelle Cura distributori automatici De Lucchi addetta ai servizi esterni : posta collegamento 2 sedi, Banca, ecc. Chiusura finestre e controllo luci a fine attività giornaliera.
SECONDO PIANO	Iossa Carmine	Vigilanza secondo piano e distribuzione circolari Piccola manutenzione Pulizia reparto, tapparelle Chiusura finestre e controllo luci a fine attività giornaliera. Accoglienza alunno D.A. in assenza Piantadosi
PALESTRA	Carboni Fabrizio	Apertura e chiusura cancello posteriore e controllo accessi Vigilanza palestra, spogliatoi, porta laterale Montaggio attrezzature Pulizia reparto, tapparelle Chiusura finestre, porte e controllo luci a fine attività giorn.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"PACIOLO-D'ANNUNZIO"

Via Manzoni, 6 – 43036 Fidenza (PR)
Tel. +39 0524 522015 – Fax +39 0524 527611

Web site: www.paciolo-dannunzio.it E-mail: PRTD01000X@istruzione.it



Sede di Via Manzoni - Turni di servizio:

GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO		POMERIGGIO in concomitanza di riunioni programmate oltre le 18.00
	unità	Orario	n. unità	Orario	
Lunedì	5	7.30 - 13.30	1	12.00 - 18.00	13.00 - 19.00
	1	8.00 - 14.00			
Martedì	5	7.30 - 13.30	1	12.00 - 18.00	
	1	8.00 - 14.00			
Mercoledì	6	7.30 - 13.30			
	1	8.00 - 14.00			
Giovedì	5	7.30 - 13.30	1	12.00 - 18.00	
	1	8.00 - 14.00			
Venerdì	6	7.30 - 13.30			
	1	8.00 - 14.00			
Sabato	6	7.30 - 13.30			
	1	8.00 - 14.00			

Gli incaricati all'apertura sono i Collaboratori Scolastici forniti del codice per l'impianto di allarme. Al fine di garantire il regolare avvio delle attività alle ore 7.30, i collaboratori De Lucchi e Iossa sono autorizzati ad anticipare l'ingresso alle ore 7.20.

In occasione di riunioni programmate oltre le 18.00 il personale assegnato al turno pomeridiano posticipa l'orario di ingresso.

A rotazione settimanale n. 3 unità di Personale assegnate al Centralino e al 1° piano (Berzieri, De Lucchi, Piantadosi) sono assegnati ai servizi esterni: ritiro e consegna giornaliera della corrispondenza presso l'Ufficio Postale di Fidenza; consegna e ritiro della posta presso la sede di Via Alfieri di norma il lunedì, mercoledì e venerdì.

Sono inoltre incaricati di tutti i servizi esterni di volta in volta autorizzati: Banca, acquisti, ecc.

Si prevede, di norma, un impegno orario di 30/40 minuti per i servizi esterni, così articolato:

Orario di uscita ore 9.00 Ufficio Postale
 ore 11.00 Sede di Via Alfieri

In caso di assenza per turno pomeridiano, servizi esterni, ecc. i servizi minimi da assicurare sono:



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"PACIOLO-D'ANNUNZIO"

Via Manzoni, 6 – 43036 Fidenza (PR)
Tel. +39 0524 522015 – Fax +39 0524 527611



Web site: www.paciolo-dannunzio.it E-mail: PRTD01000X@istruzione.it

- n. 1 unità Centralino
- n. 2 unità 1° piano
- n. 1 unità 2° piano
- n. 1 unità palestra (secondo necessità)

In linea di massima, il servizio è così articolato:

Berzieri/Tiramani si spostano al 1° piano/centralino

Delucchi si sposta in palestra

Tiramani i si sposta al 2° piano

Quando non c'è servizio in palestra, o secondo necessità legate al servizio, Carboni presta servizio in sede.

Al termine del turno, il Personale deve accertare per il reparto di sua pertinenza che tutti gli accessi esterni siano chiusi (finestre, porte, ecc.) e che le luci siano spente.

Il dipendente assegnato al turno pomeridiano provvede anche alla chiusura degli Uffici di Presidenza e segreteria e svuota i cestini.

ASSEGNAZIONE DI MASSIMA

Nella sede di Via Alfieri il personale è così distribuito:

POSTO DI SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO	FUNZIONI E COMPITI
CENTRALINO	Concari Paola Saccò Cristina	Centralino -Vigilanza ingresso e piano - Fotocopie - Circolari - Cura Biblioteca - Collaborazione per la sostituzione dei docenti assenti- Smistamento posta - Pulizia reparto - Tapparelle - Chiusura finestre e controllo luci a fine attività giornaliera
PRIMO PIANO	Sommi Alberto	Vigilanza primo piano - Circolari - Cura dei distributori automatici - Pulizia reparto - Tapparelle - Chiusura finestre e controllo luci a fine attività giornaliera
SECONDO PIANO	Bottarelli M. Grazia	Vigilanza secondo piano - Circolari - Fotocopie - Cura i rapporti con docenti aula insegnanti Pulizia reparto - Tapparelle - Chiusura finestre e controllo luci a fine attività giornaliera
PALESTRA - PALAZZETTO	Mazzagatti M.Luisa	Concorso in accompagnamento studenti al Palazzetto Vigilanza - Montaggio attrezzature e piccola manutenzione. Pulizia cortile esterno via Alfieri. Collaborazione ai servizi in sede quanto non vi è attività in Palestra

Turni di servizio Sede di via Alfieri:

n. 1 unità in Palestra (Palazzetto) - orario 7.30 - 13.30



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"PACIOLO-D'ANNUNZIO"

Via Manzoni, 6 – 43036 Fidenza (PR)
Tel. +39 0524 522015 – Fax +39 0524 527611

Web site: www.paciolo-dannunzio.it E-mail: PRTD01000X@istruzione.it



n. 4 unità in sede

GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO	
	unità	Orario	n. unità	Orario
Lunedì	3	7.30 - 13.30		
	1	7.30 - 14.00		
Martedì	3	7.30 - 13.30		
	1	7.30 - 14.00		
Mercoledì	3	7.30 - 13.30	1	11.00 - 17.00
Giovedì	3	7.30 - 13.30		
	1	7.30 - 14.00		
Venerdì	3	7.30 - 13.30	1	11.00 - 17.00
Sabato	4	7.30 - 13.30		

Il Personale che presta servizio fino alle 14.00 nei giorni di lunedì, martedì e giovedì recupera il tempo orario prestato in eccedenza secondo necessità, con modalità concordate. L'apertura e la chiusura dei locali viene effettuata dai collaboratori scolastici incaricati. In caso di assenza di n. 1 unità al mattino per turno pomeridiano o altri motivi, il servizio è articolato in modo da garantire la presenza di n. 1 unità ad ogni piano. In caso di assenze di più unità l'organizzazione del servizio potrà subire variazioni.

Quando non c'è lezione al Palazzetto, o secondo necessità, Mazzagatti collabora ai servizi in sede. Al termine del turno di servizio, il Personale deve accertare per il reparto di sua pertinenza che tutti gli accessi esterni siano chiusi (finestre, porte, ecc.) e che le luci siano spente.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, secondo piano concordato, il personale presta servizio nella sede di via Manzoni.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"PACIOLO-D'ANNUNZIO"

Via Manzoni, 6 – 43036 Fidenza (PR)
Tel. +39 0524 522015 – Fax +39 0524 527611

Web site: www.paciolo-dannunzio.it E-mail: PRID01000X@istruzione.it



ALLEGATO N. 5 - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici - Assistenti Amministrativi

Area	Unità di personale	Modalità operative
Sostituto DSGA (art. 7) n. 1 incarico	n. 1 A.A.	<ul style="list-style-type: none">• Sostituire il DSGA• Verificare con il DSGA l'organizzazione dei servizi al fine di migliorare le procedure e garantire maggiore efficienza ed efficacia• Tenersi costantemente aggiornata sulle norme e procedure vigenti
Area Personale n. 2 incarichi	n. 2 A.A.	<p><u>1° incarico</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Verificare con il DSGA l'organizzazione dei servizi dell'Area al fine di migliorare le procedure e garantire maggiore efficienza ed efficacia• Coordinare il Personale dell'area• Verificare la correttezza degli atti e il rispetto delle scadenze, con obbligo di aggiornamento sulle norme e procedure vigenti• Essere referente per le risposte all'utenza e per la verifica delle certificazioni rilasciate• Verificare l'intera documentazione relativa al percorso del personale direttivo, docente ed ATA (dalla gestione dell'organico al trattamento di quiescenza) <p><u>2° incarico</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Riordinare la documentazione nei fascicoli personali del Personale docente ed ATA, verificando con il DSGA l'organizzazione del servizio



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"PACIOLO-D'ANNUNZIO"

Via Manzoni, 6 – 43036 Fidenza (PR)
Tel. +39 0524 522015 – Fax +39 0524 527611



Web site: www.paciolo-dannunzio.it E-mail: PRTD01000X@istruzione.it

<p>Area negoziale e patrimoniale</p> <p>n. 1 incarico</p>	<p>n. 1 AA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare con il DSGA l'organizzazione dei servizi dell'Area al fine di migliorare le procedure per garantire maggiore efficienza ed efficacia • Coordinare il Personale A.T. e C. S. per il servizio riferito alla gestione dei locali, delle attrezzature e dei materiali • Verificare la correttezza degli atti e il rispetto delle scadenze , con obbligo di aggiornamento sulle norme e procedure vigenti • Essere referente verso l'Amministrazione Provinciale, Enti e Ditte esterne per la documentazione e gli interventi sugli edifici scolastici • Coordinare e registrare le operazioni di inventario riferite a: ricognizione, scarico, sub-consegne,
--	----------------	---

Area	Unità di personale	Modalità operative
<p>Area Alunni</p> <p>n. 2 incarichi</p>	<p>n. 2 A.A.</p>	<p><u>1° incarico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificare con il DSGA l'organizzazione dei servizi dell'Area al fine di migliorare le procedure per garantire maggiore efficienza ed efficacia • Coordinare il Personale dell'area • Verificare la correttezza degli atti e il rispetto delle scadenze , con obbligo di aggiornamento sulle norme e procedure vigenti • Essere referente per le risposte all'utenza e per la verifica delle certificazioni rilasciate • Controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso degli studenti dall'iscrizione al diploma • Redigere le delibere del Consiglio d'Istituto <p><u>2° incarico</u></p> <p>Archiviare, controllare e riordinare la documentazione nei</p>



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"PACIOLO-D'ANNUNZIO"

Via Manzoni, 6 – 43036 Fidenza (PR)
Tel. +39 0524 522015 – Fax +39 0524 527611

Web site: www.paciolo-dannunzio.it E-mail: PRID01000X@istruzione.it



		fascicoli personali degli alunni, verificando con il DSGA l'organizzazione del servizio
Area Contabilità <i>n. 1 incarico</i>	n. 1 A.A.	<ul style="list-style-type: none">• Verificare con il DSGA l'organizzazione dei servizi dell'Area al fine di migliorare le procedure per garantire maggiore efficienza ed efficacia• Verificare la correttezza degli atti e il rispetto delle scadenze con obbligo di aggiornamento sulle norme e procedure vigenti• Essere referente per le risposte all'utenza e per la verifica degli atti rilasciati• Ordinare e verificare la documentazione dei progetti previsti nel Programma Annuale secondo le direttive del D.M. 44/01
Area Contabilità/Protocollo <i>n. 1 incarico</i>	n. 1 A.A.	<ul style="list-style-type: none">• Verificare con il DSGA l'organizzazione dei servizi dell'Area al fine di migliorare le procedure per garantire maggiore efficienza ed efficacia• Verificare la correttezza degli atti e il rispetto delle scadenze con obbligo di aggiornamento sulle procedure per l'utilizzo del software per elaborazione PA04 e Protocollo informatico• Aggiornare la banca dati dei compensi accessori a decorrere dal 01/01/96 per personale in quiescenza• Essere referente per le risposte all'utenza e per la verifica degli atti rilasciati



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"PACIOLO-D'ANNUNZIO"

Via Manzoni, 6 – 43036 Fidenza (PR)
Tel. +39 0524 522015 – Fax +39 0524 527611

Web site: www.paciolo-dannunzio.it E-mail: PRTD01000X@istruzione.it



Assistenti Tecnici

Area	unità personale	Modalità operativa
Area Informatica	n. 1 A.T.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinare l'area dei servizi informatici delle due sedi dell'Istituto: posta elettronica, adempimenti esami di Stato, ecc. ;• Gestire la rete interna dell'Istituto e degli Uffici;• Effettuare gli aggiornamenti dei software in dotazione negli Uffici;• Riparare computers e apparecchiature informatiche e valutare eventuale richiesta di intervento esterno.

Collaboratori Scolastici:

Area	Unità di personale	Modalità operative
Pronto Soccorso, sicurezza	<i>n. 1 incarichi</i> n. 1 unità in via Manzoni (art. 7)	<ul style="list-style-type: none">• Prestare attività di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale• Collaborare con il personale docente nella cura degli alunni diversamente abili e fornire supporto per gli spostamenti all'interno e all'esterno degli edifici scolastici• Verificare la presenza dei materiali nelle cassette di pronto soccorso• Controllare periodicamente l'integrità dei dispositivi antincendio• Verificare l'agibilità delle uscite di sicurezza e delle scale antincendio• Essere referente per gli adempimenti legati alla funzionalità dell'impianto di allarme e impianto antincendio nella sede di via Manzoni• Essere referente con l'impresa di pulizia per la comunicazione degli impegni ed il corretto svolgimento dei servizi



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"PACIOLO-D'ANNUNZIO"

Via Manzoni, 6 – 43036 Fidenza (PR)
Tel. +39 0524 522015 – Fax +39 0524 527611



Web site: www.paciolo-dannunzio.it E-mail: PRTD01000X@istruzione.it

Pronto Soccorso, sicurezza <i>n. 1 incarico</i>	n. 1 unità in via Alfieri (art. 7)	<ul style="list-style-type: none">• Prestare attività di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale• Verificare la presenza dei materiali nelle cassette di pronto soccorso• Controllare periodicamente l'integrità dei dispositivi antincendio• Verificare l'agibilità delle uscite di sicurezza e delle scale antincendio• Collaborare con il responsabile di sede nella gestione dell'impianto di videosorveglianza• Essere referente per gli adempimenti legati alla funzionalità dell'impianto antincendio• Essere referente con l'impresa di pulizia per la comunicazione degli impegni ed il corretto svolgimento dei servizi
Supporto alunni D.A. <i>n. 1 incarico</i>	n. 1 unità in via Manzoni (n. 1 unità in sostituzione)	<ul style="list-style-type: none">• Fornire supporto agli alunni D.A. per l'accoglienza all'ingresso e all'uscita, per la cura dell'igiene personale e in occasione di spostamento interno e/o da un piano all'altro e nelle pertinenze esterne
Collaborazione Uffici <i>n. 3 incarichi</i>	n. 1 unità in via Manzoni e n. 2 unità in via Alfieri	<p>1° incarico <u>Via Manzoni:</u> Collaborare con i servizi amministrativi per:</p> <ul style="list-style-type: none">• organizzazione dei servizi• duplicazione, archiviazione e smistamento corrispondenza <p>2° incarico <u>Via Alfieri:</u> Collaborare con i servizi amministrativi e con il Responsabile di sede per :</p> <ul style="list-style-type: none">• organizzazione dei servizi• duplicazione, archiviazione e smistamento corrispondenza• sostituzione docenti <p>3° incarico <u>Via Alfieri:</u> Collaborare con i servizi amministrativi e con il Responsabile di sede per :</p> <ul style="list-style-type: none">• organizzazione dei servizi• duplicazione, archiviazione e smistamento corrispondenza• sostituzione docenti



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"PACIOLO-D'ANNUNZIO"

Via Manzoni, 6 – 43036 Fidenza (PR)
Tel. +39 0524 522015 – Fax +39 0524 527611

Web site: www.paciolo-dannunzio.it E-mail: PRID01000X@istruzione.it



Piccola manutenzione <i>n. 1 incarico</i>	n. 1 unità in via Manzoni	<ul style="list-style-type: none">• Effettuare periodiche ricognizioni dello stato dei locali, arredi, attrezzature e diventare referente per le richieste di manutenzione. Le segnalazioni dovranno essere raccolte e trasmesse all'incaricato dell'Ufficio con cadenza settimanale, salvo urgenze.• Indicare agli incaricati delle ditte esterne il tipo di intervento da effettuare, registrarne l'effettuazione e darne comunicazione all'incaricato dell'Ufficio• Coordinare l'attività relativa alla ricognizione degli arredi (banchi, sedie, cattedre, lavagne) per la relativa manutenzione/sostituzione• Essere referente per la sistemazione dei banchi in occasione degli esami di Stato• Effettuare interventi di piccola manutenzione, falegnameria, tinteggiatura locali, sistemazione arredi• Fornire l'elenco del materiale necessario per gli interventi di manutenzione
---	---------------------------	---

Proposta intensificazione delle prestazioni

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Personale Collaboratore Scolastico

- Centralino - Fotocopie- Collaborazione con Uffici e docenti - Supporto e collaborazione a progetti - Incarichi vari
- Lavoro straordinario e incentivi secondo effettiva necessità

Personale Assistente/Amministrativo/tecnico

- Intensificazione del lavoro : sostituzione colleghi assenti - supporto e collaborazione a progetti - Incarichi vari
- Lavoro straordinario e incentivi secondo effettiva necessità

I compensi saranno liquidati sulla base del monte orario definito in contrattazione d'Istituto , sulla base del servizio effettivamente svolto.

IL DSGA

Rosalba Guglielmetti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Amanzio Toffoloni