



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Al Dirigente Scolastico del Liceo Artistico "P. Petrocchi" di Pistoia

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA a.s. 2019/2020, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, le attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il D. L.vo n. 150/2009;

VISTO l'art. 21 L. 59/1997;

VISTO l'art. 25 D.Lgs 165/01;

VISTI i CCNL 2002/2005, CCNL 2006/2009, CCNL 2016/2018

VISTO il P.T.O.F. 2019/2022 approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20/12/18;

VISTO l'organico del personale ATA a.s. 2019;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola e della sua suddivisione in più plessi;

CONSIDERATO che nel corrente a.s. si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PRESO ATTO dell'orario di servizio dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza;

DATO ATTO che il ritardo con il quale si presenta al Dirigente Scolastico il piano annuale attività è imputabile al carico di lavoro residuo dell'ufficio del Dsga e di tutta la segreteria amministrativa, causato dall'assenza nell'organico della figura del Direttore Generale nella prima parte dell'a.s. e alle limitate risorse umane disponibili;

PROPONE

il seguente Piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2019/2020, con singole funzioni ed orari, predisposto ed articolato in funzione del P.T.O.F., delle reali esigenze dell'utenza e dell'impiego ottimale delle risorse umane disponibili.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il D.S. ed il D.S.G.A.;

- 1) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 4) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 5) attività di formazione



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi Specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29/11/2007, tenendo conto delle posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi, in questo compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario di lavoro e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi.

INFORMAZIONI GENERALI

ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

SEDE CENTRALE

Giorno	Apertura	Chiusura
LUNEDI'	7.45	16.30
MARTEDI'	7.45	16.30
MERCOLEDI'	7.45	14.30
GIOVEDI'	7.45	16.30
VENERDI'	7.45	16.30

SEDE DI QUARRATA

Giorno	Apertura	Chiusura
LUNEDI'	7.45	16.30
MARTEDI'	7.45	14.30
MERCOLEDI'	7.45	14.30
GIOVEDI'	7.45	14.30
VENERDI'	7.45	16.30

SUCCURSALE SEDE VIALE ADUA

Giorno	Apertura	Chiusura
LUNEDI'	7.45	16.30
MARTEDI'	7.45	16.30
MERCOLEDI'	7.45	14.30
GIOVEDI'	7.45	16.30
VENERDI'	7.45	16.30



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

SUCCURSALE SEDE EX BANCA ITALIA

Giorno	Apertura	Chiusura
LUNEDI'	7.45	16.30
MARTEDI'	7.45	16.30
MERCOLEDI'	7.45	14.30
GIOVEDI'	7.45	16.30
VENERDI'	7.45	16.30

CHIUSURA DELLA SCUOLA - TERMINE DELLE LEZIONI: 10 giugno 2020

Oltre alle giornate di sospensione stabilite dal calendario scolastico Regionale è possibile disporre la chiusura della scuola in giorni prefestivi in cui è, comunque, sospesa l'attività didattica come di seguito indicato:

23/12/2019: Interruzione dell'attività didattica disposta dal Consiglio d'Istituto

dal 24/12/2019 al 06/01/2020: Vacanze natalizie

dal 07/01 al 13/01/2020: Attività di recupero e rafforzamento delle classi

8/04/2020: Interruzione dell'attività didattica disposta dal Consiglio d'Istituto

dal 9/04/2020 al 14/04/2020: Vacanze Pasquali

15-16-17/04/2020: Interruzione dell'attività didattica disposta dal Consiglio d'Istituto

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, fermo restando l'obbligo di prestazione di 36 ore settimanali, le ore non lavorate dovranno essere recuperate dalle ore prestate in eccedenza o con ricorso a ferie.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO (UTENZA INTERNA ED ESTERNA)

UFFICIO di SEGRETERIA

Giorno	Fascia oraria
LUNEDI'	09.00 / 10.00 – 12.00/13.00
MARTEDI'	09.00 / 10.00 – 12.00/13.00
MERCOLEDI'	09.00 / 10.00 – 12.00/13.00
GIOVEDI'	09.00 / 10.00 – 12.00/13.00
VENERDI'	09.00 / 10.00 – 12.00/13.00



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia
 Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141
 Codice fiscale : 80010010470
 e-mail: ptsd010005@istruzione.it
 info@liceoartisticopistoia.gov.it
 (certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

UFFICIO del DSGA

Giorno	Fascia oraria
LUNEDI'	11.30/12.30
MARTEDI'	11.30/12.30
MERCOLEDI'	11.30/12.30
GIOVEDI'	11.30/12.30
VENERDI'	11.30/12.30

Gli uffici riceveranno le telefonate nelle stesse fasce orarie di ricevimento del pubblico.

Il dsга riceverà fuori orario previo appuntamento

In caso di urgenza saranno gli stessi uffici di segreteria ad invitare l'utenza a presentarsi al di fuori degli orari stabiliti convocando i richiedenti con apposito appuntamento concordato.

Tali orari non valgono per il D.S., il DSGA, il Vicario, i Collaboratori e i membri delle R.S.U.

1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51,53,54 e 55 CCNL/2007)

Ai fini di un puntuale, preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale A.T.A., in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro settimanale pari a 36 ore si articola su 5 giorni dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore 12 minuti.** Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, l'orario di servizio per tutto il personale amministrativo, tecnico e collaboratore è stabilito in ore 7.12 giornaliere con ingresso alle ore 8.00 e uscita alle ore 15.12.



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

ESIGENZE MINIME DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Durante i periodi di attività didattica

Area	Gruppo funzioni	Unità di personale
Area amministrativa	Gestione del personale/protocollo affari generali	2 (1 area personale – 1 area protocollo)
Area didattica	Didattica	1
Area acquisti / patrimoniale	Acquisti, collaudi, rapporti con fornitori	1
Area contabile	Pagamenti, incassi, ecc	1 (in alternanza con il DSGA)

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica

Area	Gruppo funzioni	Unità di personale
Area amministrativa	Gestione del personale/protocollo affari generali	2 (1 area personale – 1 area protocollo)
Area didattica	Didattica	1
Area acquisti / patrimoniale	Acquisti, collaudi, rapporti con fornitori	1
Area contabile	Pagamenti, incassi, ecc	1 (in alternanza con il DSGA)

ESIGENZE MINIME DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Durante i periodi di attività didattica

Sede	Unità di personale
Principale	11
Dist. Via Cino	2
Succursale Sede Quarrata	2
Dist. Viale Adua	2

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica

Sede	Unità di personale
Principale	3

di cui 1 con ingresso alle ore 7.30 e due con ingresso alle 8.00.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Durante i periodi di svolgimento degli esami di maturità

Sede	Unità di personale
Principale	6

ORARIO ORDINARIO: L'orario articolato in modo da coprire l'apertura e la chiusura della scuola.

ORARIO FLESSIBILE: L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e apertura all'utenza.

Ai sensi dell'art. 53 del C.C.N.L. 29/11/2008, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al D.S. ed al D.S.G.A., ne facciano specifica richiesta.

Successivamente potranno anche esser prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

TURNAZIONE

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio, è da considerarsi in turno, per la rotazione devono essere seguiti i seguenti criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione, in genere, prevede la sovrapposizione tra il personale del turno antimeridiano e quello pomeridiano (utile per lo scambio di consegne);
- solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola sarà attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00. Si ricorda che a partire dalle ore 22,00 scatta il turno notturno, con diritto alla relativa indennità e va fino alle ore 6 del giorno successivo. Il turno notturno festivo si intende quando cade nel periodo compreso dalle ore 22 del giorno prefestivo alle ore 6 del giorno festivo e dalle 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e dal d.lgs. n. 151/2001 possono, a richiesta, essere esclusi dalla effettuazione di turni notturni. Hanno diritto a non essere utilizzate le lavoratrici dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino a un anno.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo, varie), fermo restando l'obbligo di effettuare le 36 ore settimanali di servizio, è possibile disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del C.I., **le ore se non coperte col monte ore già in precedenza accumulato dal dipendente saranno recuperate con rientro**



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

pomeridiano da effettuarsi entro i due mesi successivi. Le ore di servizio pomeridiane prestate a recupero dell'orario dell'obbligo devono essere programmate.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili (Bilancio e FIS) le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto preventivamente autorizzate, saranno retribuite.

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite) un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero il personale può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore/giornate maturate a tale titolo possono essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Non possono essere cumulate oltre l'a.s. di riferimento sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della scuola.

Il dipendente che abbia raggiunto un monte ore pari alle 64 ore non potrà più svolgere lavoro straordinario fino a quando non abbia ridotto il credito orario al di sotto di tale soglia.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche ricadenti nel periodo vacanze natalizie, pasquali eventuali ponti e periodo estivo (dal termine degli esami di stato fino all'inizio degli esami integrativi/riparazione), è richiesta la presenza in servizio di due unità di personale collaboratore scolastico presso la sede centrale.

D.S.G.A.

Flessibilità in entrata/uscita.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa organizzazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.P.I., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'I.N.P.D.A.P., etc., è oggetto di apposita intesa con il D.S.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante azione di supporto al D.S., l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS salvo che il DSGA non chieda, per le stesse, di poter fruire del riposo compensativi (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

ASSISTENTI AMM.VI - ASSISTENTI TECNICI

Al personale è consentita una flessibilità di 30' in entrata/uscita.

In aggiunta all'orario 08,00 – 14.00 sono previste ore 6, da prestare dal lunedì al venerdì, per il recupero del sabato. L'orario è di 36 ore settimanali.

L'ass.te amm.vo Sig.ra Amato Anna svolge un part time di 30 ore settimanali con il seguente orario: dal Lunedì al Venerdì 08.00 – 14.00.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Al personale è consentita una flessibilità di 30' in entrata/uscita.

In aggiunta all'orario 08,00 – 14.00 sono previste ore 6, da prestare dal lunedì al venerdì, per il recupero del sabato

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla legge (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario è di 36 ore settimanali.

E' prevista, altresì, la prestazione del servizio di ore aggiuntive per i Collaboratori Scolastici tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità quante richieste dalle attività didattiche, dai progetti del P.T.O.F. o altre utenze e dalla necessità di prestazione di lavoro straordinario, per il recupero dei giorni prefestivi.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A. (artt. 13,14,15,16 e 17 CCNL/2007)

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno/festivo **si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.**

Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A.

Le prestazioni aggiuntive saranno ammesse a recupero oppure retribuite dal F.I.S. a richiesta del dipendente e comunque le ore da retribuire non potranno superare le 20 ore per ogni dipendente. **Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano 7h e 12 min. dal lunedì al venerdì con ingresso di almeno due unità di collaboratore scolastico alle ore 8.00. Negli stessi periodi non farà testo la suddivisione in reparti per la pulizia dei locali.**

La richiesta di permessi e ferie deve essere presentata alla segreteria con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data della fruizione.

Durante i mesi estivi, dopo la fine degli esami di stato e fino agli inizi degli esami integrativi/riparazione, tutto il personale Coll. Scoll. effettuerà servizio presso la sede centrale in P.zza S. Pietro - Pistoia.

- FERIE:

La presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 15 Maggio 2020. Le ferie potranno, di norma, essere fruito durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal D.S.G.A. entro il 30 Maggio 2019, che provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. **Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione, seguendo i seguenti criteri e precedenze:**

- 1) personale a T.I. rispetto a quello a T.D;
- 2) con stessa tipologia, personale con servizio continuativo nella scuola e poi anzianità di servizio;
- 3) personale con più anzianità anagrafica;

I giorni di ferie che non si sono potuti usufruire entro il 31 Agosto 2020, massimo otto (8), potranno essere usufruiti entro il 30 Aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto ma l'accoglimento della domanda è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'a.s. le richieste scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno cinque giorni di anticipo a quello di fruizione, al Direttore S.G.A. che provvederà alla concessione, su delega del D.S.

Altresì devono essere usufruite 4 gg. di riposo ai sensi della Legge 23/12/77 n. 937 (festività soppresse) in relazione al servizio effettivamente prestato.

Per ogni ulteriore permesso relativo a: ferie, permessi retribuiti, malattia si rimanda agli artt. 13, 14, 15 e 17 del CCCNL/2007. Per quanto attiene alle malattie si richiama l'attenzione sull'introduzione del vigente D.L. 112/2008 convertito in Legge 133/2008, art. 71 che detta nuove disposizioni sulle assenze per malattie e permessi retribuiti.

Anche per i permessi relativi ai congedi parentali, aspettative per motivi di famiglia, etc si seguono le disposizioni ai sensi del vigente CCNL 29/11/2007 e successive modifiche.

Per effetto dell'articolazione oraria su cinque giorni lavorativi, in caso di fruizione di un giorno di ferie ne verranno utilizzati 1,2 di quelli a disposizione. Nel caso di personale con diritto a n. 32 giorni di ferie i giorni effettivi di ferie da poter usufruire nel corso dell'anno saranno 26,67 arrotondati a 27.

Per quanto riguarda le festività soppresse vale lo stesso principio per cui per ogni giorno usufruito se ne scalano 1,2 con i giorni effettivamente disponibili da poter usufruire sono 3,33 arrotondati a 3.

- PERMESSI BREVI

Attribuiti a seguito domanda per esigenze personali, non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Non possono superare le 36 ore nel corso dell'a.s. Devono essere recuperate entro i due mesi successivi quello della fruizione, in unica o più soluzione in relazione alle esigenze di servizio. Quando non sia possibile il recupero delle ore, per causa del dipendente, l'Amm.ne provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso, in ragione del numero delle ore non recuperate



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia
 Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141
 Codice fiscale : 80010010470
 e-mail: ptsd010005@istruzione.it
 info@liceoartisticopistoia.gov.it
 (certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

2) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

**Direttore S.G.A. facente funzione
 Dott.ssa Gaia Allori**

Gestione finanziaria dei servizi Generali ed Amm.vi e ogni altra attività prevista dal profilo professionale.

Assistente amministrativo

Nell'ambito del proprio profilo:

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore S.G.A. coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Le responsabilità dei settori e le assegnazione dei servizi sono così determinate:

Sezione	Responsabile	Riferimento
Affari Generali e protocollo	Anna Moxedano Supplente 30/06/2019 36 ore	D.S. D.S.G.A.
Segreteria amministrativa – gestione del personale	Gentili Giuliana	D.S. D.S.G.A.
	Gaggioli Daniela	D.S. D.S.G.A.
Segreteria Didattica	Alessandra Mori	D.S. D.S.G.A.
	Silvia Bruni	D.S. D.S.G.A.
	Paola Zinanni Supplente	D.S.



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

	30/06/2019 I- 6 ore	D.S.G.A.
Contabile	D.S.G.A. + Bessi Francesca supplente 10/06/2020 36ore sett.li	D.S. D.S.G.A.
Acquisti – Magazzino – Patrimoniale	Anna Amato part time 30 ore sett.li	D.S. D.S.G.A.

All'interno delle aree di lavoro alcuni compiti sono affidati al personale di altre aree a causa della scarsa disponibilità di risorse umane, nell'ottica della miglior efficienza possibile.

AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Assistente Amministrativo: Moxedano Anna

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 24/07/2003 e in particolare

MOXEDANO ANNA	Convocazione Rsu – comunicazioni relative a sciopero ed assemblee
MOXEDANO ANNA	Circolari
MOXEDANO ANNA	Scarico e smistamento posta elettronica
MOXEDANO ANNA	Tenuta del registro dei contratti del personale estraneo alla P.A.
MOXEDANO ANNA	Protocollo in entrata, protocollo in uscita provenienza esterna
MOXEDANO ANNA	Pubblicazione su Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente
MOXEDANO ANNA + BRUNI SILVIA	Organizzazione visite guidate e gite di 1 giorno
MOXEDANO ANNA	Evasione richieste di accesso agli atti



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

SEZIONE SEGRETERIA AMM.VA - GESTIONE DEL PERSONALE

Assistente Amministrativo: GIULIANA GENTILI

Assistente Amministrativo: GAGGIOLI DANIELA

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 24/07/2003 e in particolare

GAGGIOLI DANIELA	Aggiornamento graduatorie di istituto personale Ata – Tenuta e aggiornamento graduatorie interne
GAGGIOLI DANIELA	Periodo di prova, anno di formazione
GAGGIOLI DANIELA	Ricostruzione delle carriere, pensioni con utilizzo di passweb, trasferimenti
GAGGIOLI DANIELA	Documentazione D.l.vo 626\94 (visite mediche periodiche docenti/ATA)
GAGGIOLI DANIELA	Convocazione consiglio d' Istituto e Giunta esecutiva
GAGGIOLI DANIELA + DSGA	Pratiche TFR e TFS, Anagrafe delle Prestazioni, pensioni
GAGGIOLI DANIELA	contatti con gli enti preposti (Provincia - Comune - ecc) su problematiche legate a piccola manutenzione
GAGGIOLI DANIELA	Richiesta documenti di rito al personale neo assunto – verifica possesso requisiti personale assunto da graduatoria di istituto - tenuta del fascicolo del personale in servizio suppl. e tit. e cessato - Certificati e attestazioni di servizio

GENTILI GIULIANA	Assunzioni in servizio – contratti individuali di assunzione, proroghe, revoche, aggiornamento dati, apertura e – comunicazioni al centro impiego
GENTILI GIULIANA	Gestione orario personale ATA
GENTILI GIULIANA	Ferie, permessi, assenze, visite fiscali -decreti di congedo, aspettativa, astensione obbligatoria – scioperi raccolta firme
GENTILI GIULIANA	Decreti ferie non godute e invio alla DPT
GENTILI GIULIANA	Autorizzazioni all'esercizio della libera professione, attività occasionale e altri
GENTILI GIULIANA	Scioperi - gestione e trasmissione per via informatica, raccolta firme
GENTILI GIULIANA	Trasmissione organico Ata



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

AREA ACQUISTI – PATRIMONIALE

Assistente amm.vo: AMATO ANNA

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 24/07/2003 e in particolare:

ANNA AMATO	Tenuta registro magazzino
ANNA AMATO	Adempimenti connessi all'attività negoziale: Consultazione Consip
ANNA AMATO	Gestione richieste acquisti trasversale a tutte le aree (didattica - amministrativa - piccola manutenzione ordinaria e straordinaria - progetti)
ANNA AMATO	Richiesta documentazione aggiornata all'anno fiscale del conto dedicato fornitori e altra documentazione; rapporti con i in fase di acquisto e consegna
ANNA AMATO	Verifica della conformità all'arrivo dei corrieri o in ogni caso alla consegna del materiale richiesto rispetto alle richieste inoltrate

SEGRETERIA DIDATTICA - AREA ALUNNI

Assistenti Amministrativi:

ALESSANDRA MORI

BRUNI SILVIA

PAOLA ZINANNI Supplente 30/06/2019 - 6 ore su completamento

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 24/07/2003 e in particolare:

BRUNI SILVIA	Adempimenti obbligo formativo e dispersione scolastica
BRUNI SILVIA	fascicolo personale alunni e atti connessi
BRUNI SILVIA	Convocazione Consulta Provinciale degli studenti, CSPI, Parlamento degli studenti
MOXEDANO ANNA + BRUNI SILVIA	Libri di testo e atti connessi
BRUNI SILVIA + MORI ALESSANDRA + GIUSTI ANTONELLA	Trasmissione organico alunni; pratiche composizioni classi
BRUNI SILVIA – MORI ALESSANDRA + GIUSTI ANTRONELLA	Esami di idoneità ed esami integrativi
ALESSANDRA MORI	Invio dati anagrafe regionale studenti; anagrafe alunni stranieri
ALESSANDRA MORI	Alunni dsa - bes
BRUNI SILVIA	Handicap e atti connessi (anagrafe/piattaforma USR toscana) in collaborazione con i docenti referenti



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

BRUNI SILVIA	Alternanza scuola lavoro adempimenti pratiche
BRUNI SILVIA	sanzioni divieti di fumo
MORI ALESSANDRA	infortuni alunni; infortuni personale
BRUNI SILVIA	Corrispondenza con famiglie post scrutini
MORI ALESSANDRA	Pratiche connesse a uscita in autonomia alunni minorenni
MORI ALESSANDRA	Pratiche esami di stato - dati tabelloni - , registro voti
MORI ALESSANDRA	Corsi di recupero in collaborazione con Vicario e collaboratori preside
MORI ALESSANDRA	Circolari alunni convocazioni collegio docenti
MORI ALESSANDRA	Alternanza scuola lavoro piattaforma
MORI ALESSANDRA	Pagelle e tabelloni e registro voti
MORI ALESSANDRA	Tenuta SIDI
MORI ALESSANDRA	Adempimenti su obbligo vaccinale
MORI ALESSANDRA	Adempimenti test INVALSI
MORI ALESSANDRA	Registro e scrutinio elettronico e atti connessi
MORI ALESSANDRA	Supporto segreteria su progetti educazione alla salute
GIUSTI ANTONELLA + PAOLA ZINANNI	Stampe Diplomi
GIUSTI ANTONELLA	Pubblicazione su Scuola in chiaro
GIUSTI ANTONELLA	Collaborazione con la segreteria Didattica

AREA LABORATORIO ARREDAMENTO:

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 24/07/2003 e in particolare:

GIUSTI ANTONELLA	Collaborazione all'allestimento di eventi, mostre ecc organizzate nel corso dell'anno scolastico
GIUSTI ANTONELLA	Adempimenti e scrutini elezioni organi collegiali
GIUSTI ANTONELLA	Preparazione materiale necessario esami di stato
GIUSTI ANTONELLA	Collaborazione ufficio DSGA per inventario
GIUSTI ANTONELLA	Collaborazione alla stesura dei verbali di collaudo

AREA INFORMATICA:

Ass. Tecnico REGGIO MARCO

Ass. Tecnico CARUSO ROMINA supp. 18 ore 30/06/2020

REGGIO MARCO	Collaborazione area acquisti e stesura verbale collaudo
--------------	---



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

	forniture in collaborazione con commissione tecnica
REGGIO MARCO	Gestione mailing list posta istituto (gruppi - inserimento - gestione problematiche)
REGGIO MARCO	Verifica e procedura smaltimento rifiuti speciali
REGGIO MARCO	Riordino magazzino
REGGIO MARCO	Verifica e procedura smaltimento RAAE
REGGIO MARCO	Contributo tecnico sul reperimento materiale informatico e non
REGGIO MARCO	Assistenza informatica Plico telematico
REGGIO MARCO	Assistenza informatica Prove INVALSI
REGGIO MARCO	Gestione ordinaria reti dati
REGGIO MARCO	Collaborazione verbale collaudo forniture
REGGIO MARCO	Collaborazione area acquisti e rapporti con fornitori
REGGIO MARCO	Predisposizione locali per eventi e mostre
REGGIO MARCO	Assistenza Manutenzione impianto elettrico sulle sedi
REGGIO MARCO	Collaborazione tecnica progetti istituto, PON, bandi Fondazione Cassa di Risparmio
REGGIO MARCO	Manutenzione apparecchiature informatiche sulle sedi
CARUSO ROMINA	Ausilio e supporto alle attività di cui sopra

AREA CONTABILE

DSGA Gaia Allori

Ass. Amm.ivo Rosa Iannucci (congedo maternità, sostituita da Bessi Francesca)

DSGA	Liquidazione competenze accessorie del personale Docente e ATA a tempo determinato e indeterminato
DSGA	Mandati di pagamento - reversali di incasso - archiviazione registri contabili
DSGA	Gestione, rendicontazione, mandati di pagamento su progetti; Erasmus +, Pon; Progetto Welcome; Bandi fondazioni, altri bandi e concorsi
FRANCESCA BESSI	Richiesta documentazione aggiornata all'anno fiscale del conto dedicato fornitori e altra documentazione; rapporti con i in fase di acquisto e consegna
FRANCESCA BESSI	Tenuta del conto corrente postale
DSGA	Monitoraggi e statistiche amministrativo contabili



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

DSGA (per il discarico beni previa delibera del C.I.) con ausilio di Giusti Antonella	Gestione dei beni patrimoniali, tenuta degli inventari dei beni immobili, discarico inventariale
DSGA	Denunce periodiche (770, IRAP, PRE 96, DMA ecc....) e trasmissione (per via telematica)
DSGA	Certificazione unica personale docenti e ata e certificazioni personale estraneo all'amministrazione
FRANCESCA BESSI	Organizzazione Soggiorni Viaggi di istruzione e scambi (della durata superiore ad un giorno)
DSGA	Adempimenti connessi all'attività negoziale: contratti esperti esterni

I compiti affidati all'assistente tecnico Giusti Antonella di supporto alla didattica sono inseriti in base dall'area di appartenenza e non al profilo del lavoratore.

PROCEDURA A CUI DEVONO ATTENERSI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI:

- La presenza è rilevata tramite orologio marcatempo, la cui tessera è strettamente personale.
 - Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione.
 - L'affidamento delle procedure amministrative non è rigido e può essere modificato per urgenti e particolari esigenze di servizio.
 - Per quanto riguarda l'area amministrativa l'esecuzione del processo comporta innanzitutto la fase istruttoria in cui l'Assistente Amministrativo si documenta sulle norme di legge e sui regolamenti interni, che regolano le varie fasi del processo. L'eventuale studio della normativa fa parte dell'orario di servizio. Il D.S.G.A e il D.S. sono i primi referenti a cui sottoporre casi di difficile interpretazione.
- Il personale deve:
- attivarsi affinché tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma, siano verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
 - attivarsi affinché siano rispettate le scadenze. La trasmissione di dati oltre il termine previsto potrebbe avere conseguenze gravi;
 - Attivarsi in intranet per la lettura quotidiana dei documenti riguardanti il proprio settore.
 - Rispettare l'orario di lavoro: garantire il servizio pomeridiano del giorno di apertura al pubblico, garantire la presenza di un operatore nell'orario previsto per lo sportello all'utenza.
 - Rispettare e far rispettare l'orario di funzionamento dello sportello per l'utenza.
- Inoltre tutti gli atti in partenza devono essere visionati dal Direttore SGA, e firmati dal Dirigente Scolastico;
- Nel caso di assenza i compiti verranno redistribuiti fra il personale in servizio secondo i carichi di lavoro e la professionalità; anche ai fini della determinazione dei compensi derivanti dal fondo di istituto i dipendenti che hanno sostituito durante il corso dell'anno scolastico altri colleghi**



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

sono tenuti a autocertificare la sostituzioni strutturate svolte (che eccedano l'ordinaria sostituzione di emergenza in caso di assenza breve del collega)

- L'accesso ai sistemi informativi è consentito soltanto agli operatori in possesso di password. Si rammenta che l'uso dei terminali esistenti negli uffici è consentito solo per motivi d'ufficio.
- Il personale di segreteria è tenuto a consegnare al DSGA tutte le password utilizzate ed i relativi aggiornamenti
- Il personale di segreteria, in materia di trattamento di dati personali e/o sensibili, è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio. Al termine del proprio turno di servizio occorre assicurarsi di aver predisposto tutte le operazioni volte alla protezione dei dati personali e/o sensibili (chiudere a chiave cassetti e armadi ecc.)

Collaboratori scolastici

Nell'ambito del proprio profilo:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione e manifestazioni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni diversamente abili e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralista telefonico.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Svolgeranno il servizio presso:

SEDE CENTRALE

CENTRALINO PORTINERIA FOTOCOPIE su intensificazione	BRIAMONTE MARIA GIOVANNA	Segreteria amm.va – segreteria didattica 1 e 2 - vice- presidenza – presidenza , Lab. Grafica 1 e 1 bis – corridoio segreteria didattica – archivio.
LOGGIATO PIANO I°	CHINDAMO ROSA	Aula D – aula Z – loggiato 1 – loggiato 2 – loggiato 3 – corridoio loggiato – lab. Disegno industriale – aula qualità – vigilanza stessi locali
CENTRALINO PORTINERIA	SIGNORINI SILVANA	Biblioteca – aula multimediale – aula magna – lab. Metalli 1 e 2 e corridoio lab. Metalli - loggiato piano terra(in collaborazione con Corsini) - centralino – magazzino materiale pulizie (in collaborazione con Corsini)
CENTRALINO PORTINERIA	CORSINI LUCIA	Ingresso p.t. - bagni alunni e personale p.t. – Aula R - atrio macchinette - loggiato p.t. (in collaborazione con Signorini) – centralino – magazzino materiale pulizie (in collaborazione con Signorini) – Aula docenti + Aula C
LAB. TESSUTO	FORTE VINCENZO	Lab. Stampa – lab. Tessuto - Aula E – F – Lab. Informatica Tessuto - bagni maschi – bagni femmine – bagno personale – corridoio tessuto fino a scale comprese- vigilanza stessi locali
PIANO AMMEZZATO	GIUSTI CINZIA	Scale sinistre - aula P – bagni docenti primo piano e corridoio primo piano scale escluse – Aule O – N e corridoio piano ammezzato - sorveglianza stessi locali
PIANO SECONDO	PUCCI ANTONELLA (in aspettativa) Suppl. TORRACCHI GRAZIA	Aula Q – aula V – aula T – Lab. Grafica 2 – scale destre - sorveglianza stessi locali



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

PALESTRA	Suppl. LENZI RACHELE fino al 17/02/2020	Palestra – aula sostegno - Sorveglianza stessi locali
-----------------	--	---

PLESSO VIALE ADUA

MONICA CENTOCELLI	Aula docenti – Lab. Pittura, aula 1 – aula 2 – aula 3, corridoio passaggio – bagni maschi femmine docenti piano terra – ingresso e corridoio piano terra. Vigilanza stessi locali. Spazi esterni antistanti ingresso principale e uscita sicurezza retro
ADRIANA ISOLA	Aula plastica gradoni "scala B" bagni maschi femmine – corridoio 2° piano, bagni maschi femmine Laboratorio plastica seminterrato grande, bagni maschi e femmine, magazzino e scale. Vigilanza stessi locali aula 8
SPINICCI SABRINA	Aula 4 – aula 5 – aula 6 – aula 7 ingresso scale primo piano – bagni maschi femmine docenti primo piano – Vicepresidenza Vigilanza stessi locali.

PLESSO EX BANCA ITALIA

IAQUINTO MARIA GRAZIA	Portineria, n. 3 aule, sala docenti, laboratorio pittura, laboratorio disegno, bagni Vigilanza stessi locali.
MECCARIELLO GABREILLA	II piano, n. 2 aule, sala riunioni, bagni, aula sostegno, laboratorio plastica Vigilanza stessi locali.
DE ROBBIO MARIANNA	I piano, n. 3 aule, Presidenza, vicepresidenza, bagni Vigilanza stessi locali.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale
Ufficio IV



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

SEDE STACCATA DI QUARRATA

BALDI ROBERTA	Aule10-11-12-13-(lab plastica) aula 14 (aula sostegno) – aula computer – ingresso principale, corridoio piano terra – bagni maschi femmina piano terra– biblioteca - bagni professori – mezzanino vigilanza stessi locali Spazi esterni antistanti ingresso principale e uscita di sicurezza retro
VIRDIS SALVATORE	Aule 3- 4 (discipline pittoriche) 5-10 bis – aula video – aula 7 (laboratorio arredamento) corridoio piano terra – scale mezzanino – scale piano terra lato posteriore vigilanza stessi locali spazi esterni lato posteriore
ROTONDO MARIA TERESA	Aule 2 6 – 8 (lab. Metalli tessuto)- ingresso secondario – presidenza - aula docenti – scale - magazzino legno – bagni maschi – femmine piano terra – corridoio primo piano bagni maschi e femmine

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e/o piano-sede. Nei casi di più assenti, il personale potrà essere temporaneamente spostato di sede. Per eventuali

cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o di emergenza si provvederà sentito

il parere del DSGA, osservando una turnazione in ordine alfabetico.

Istruzioni di carattere generale

1) Tutti i Collaboratori Scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.

2) La presenza in servizio sarà dimostrata dalle SS.LL. mediante orologio marcatempo la cui tessera è strettamente personale.

3) In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia, permessi, etc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e/o piano -sede, prevedendo lo straordinario necessario (un'ora da dividere per quante sono le unità che svolgono le funzioni del collega assente). In caso di richiesta di FERIE o RECUPERO la pulizia dei locali attribuita all'assente dovrà essere effettuata dai colleghi presenti in collaborazione, la suddetta sostituzione non farà maturare alcun compenso salvo quanto previsto come incentivazione per sostituzione colleghi assenti. Per periodi lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dall'Ass. Amm.vo assegnato al personale; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento.

4) Il servizio va prestato con diligenza, osservando turni e mansioni, mantenendo un rapporto corretto ed educato con gli alunni, con l'utenza e con i colleghi.

5) Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

6) Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione.

7) Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale
Ufficio IV



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

- 8) Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è prevista la concessione delle ferie, eventuali richieste da presentare almeno due giorni prima, potranno essere accolte in casi eccezionali.
- 9) I Collaboratori Scolastici assolveranno, inoltre, qualora si renda effettivamente necessario, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 – profilo Collaboratore Scolastico.
- 10) Tutto il personale è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.
- 11) Presso l'ingresso deve essere sempre presente e ben riconoscibile una unità in grado di fornire all'utenza informazioni di carattere generale. E' vietato far accedere agli edifici scolastici, personale estraneo non autorizzato. Ad ogni utente chiedere il nominativo, il motivo della visita ed, eventualmente, accompagnarlo all'ufficio competente.
- 12) Possono essere fornite solo informazioni dovute a chi si accredita palesemente. Non è consentito rilasciare dichiarazioni, informazioni di carattere riservato, interviste o notizie che riguardino fatti della scuola, del personale e degli alunni.
- 13) E' assolutamente vietato consentire l'accesso agli uffici al di fuori dell'orario di apertura all'utenza.
- 14) Il personale assegnato al centralino, al momento della risposta, si qualifica nel seguente modo:
 - a) nome della scuola, b) proprio nome e qualifica, c) fa qualificare chi telefona e lo mette in contatto con l'ufficio di competenza, previa accertamento disponibilità dell'impiegato addetto.
- 15) Tutto il personale non deve utilizzare e non deve far utilizzare il telefono per uso personale o impropriamente.
- 16) E' vietato, al personale non addetto, sostare nei pressi del centralino telefonico. Sono vietati, altresì, assembramenti di tutto il personale ATA nell'area adetta al centralino, negli atri dell'ingresso, nei locali scolastici.
- 17) Si raccomanda di usare tutte le precauzioni possibili nell'uso dei documenti con riguardo al segreto d'ufficio e alla violazione delle norme sulla privacy.

Competenze di servizio

- 1) Sorveglianza degli alunni con maggior attenzione nei momenti delicati quali: ingresso, uscita, scambi di aule/laboratori, scambi d'ora, intervallo in collaborazione con il personale docente (si raccomanda il controllo dei bagni, dei cortili e cancello d'ingresso in modo particolarmente attento durante l'intervallo).
- 2) La sorveglianza deve essere effettuata anche nelle aule, nei laboratori, spazi comuni, in caso di assenza temporanea del docente.
- 3) Servizio di portineria e stretta sorveglianza degli ingressi per impedire accesso agli estranei e l'uscita degli alunni non autorizzati.
- 4) E' necessario segnalare tempestivamente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, sosta degli alunni nei corridoi durante le lezioni, ecc...
- 5) Sicurezza dell'ambiente di lavoro tramite controllo quotidiano dell'edificio e delle strutture. All'inizio e termine del servizio devono essere verificati:
 - a) l'inserimento e disinserimento dell'allarme nei plessi dove è installato



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

- b) la chiusura di tutte le porte esterne
- c) la chiusura di tutte le finestre
- d) la presenza di tutte le chiavi nell'apposita bacheca.
- 6) I Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare signaleranno al D.S. oppure al D.S.G.A. eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamenti volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli alunni. Gli atti vandalici vanno segnalati immediatamente al Capo d'istituto a cui farà seguito circostanziata relazione.
- 7) Le necessità di manutenzione vanno segnalate alla Presidenza per vie brevi e poi per iscritto.
- 8) Pulizia dei locali e delle pertinenze scolastiche adeguata e tempestiva.
- 9) Piccole manutenzioni – Primi interventi di primo soccorso.

3) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ARTT. 46, 88 e 89)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del P.T.O.F., si propone di compensare, in attesa della comunicazione degli importi da parte del MIUR e successiva Contrattazione Integrativa d'Istituto, le seguenti attività in termini di intensificazione di lavoro:

Assistenti Amministrativi e tecnici:

Circolari	2	Moxedano, Mori
Protocollo in entrata	1	Moxedano
Accesso agli atti	1	Moxedano
Protocollo in uscita	8	Moxedano, Mori, Bruni, Bessi, Gentili, Amato, Giusti, Gaggioli
Pubblicazioni online	1	Moxedano
Scarico posta elettronica	1	Moxedano
Pensioni con Passweb	1	Gaggioli
Pratiche TFR - TFS	1	Gaggioli



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO -FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Organi collegiali (convocazione)	3	Mori, Moxedano, Gaggioli
Iscrizioni	1	Giusti
Libri di testo	1	Moxedano
Inserimento formazione classi	3	Mori, Bruni, Giusti
Esami idoneità, integrativi, privatisti	3	Mori, Bruni, Giusti
Stampa diplomi	1	Giusti
Esami stato e atti connessi	1	Mori
Corsi recupero	1	Mori
Adempimenti obbligo vaccinale	1	Mori
INVALSI	2	Mori, Reggio
Supporto progetti Erasmus	1	Mori
Registro e scrutinio elettronico	1	Mori
Supporto segreteria ASL	2	Mori, Bruni
Infortuni	1	Mori
DSA	1	Mori
Handicap e atti connessi	1	Bruni
Elezioni organi collegiali	1	Giusti
Viaggi di istruzione di più giorni	1	Bessi
Viaggi istruzione di un giorno	2	Bruni , Moxedano



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Aggiornamento graduatorie	1	Gaggioli
Periodo prova conferma in ruolo	1	Gaggioli
Ricostruzione carriera	1	Gaggioli
Visite mediche periodiche	1	Gaggioli
Richiesta doc. di rito neoassunti	1	Gaggioli
Tenuta FP docenti	2	Gentili ; Gaggioli
Assunzioni in servizio	1	Gentili
Gestione orario ATA	1	Gentili
Richieste di ferie, permessi, assenze etc. (Gentili)	1	Gentili
Decreti ferie non godute	1	Gentili
Gestione e trasmissione scioperi	1	Gentili
Trasmissione organico ATA	1	Gentili
Magazzino	1	Amato
Consultazione CONSIP	1	Amato



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Gestione acquisti	1	Amato
Rapporti con fornitori	3	Amato, Bessi, Reggio
Verifica conformità materiale in arrivo	1	Amato
Tenuta CC Postale	1	Bessi
Nomine progetti e commissioni	1	Bessi
Anagrafe delle prestazioni	1	Gaggioli
1. Contatti con enti per piccola manutenzione; 2. allestimento eventi mostre; 3. Gestione richieste materiali didattici; 4. Supporto progetto PON, bandi Fondazione Cassa di Risparmio; 5. Collaborazione con ufficio contabilità 6. Inventario 7. Distribuzione tablet	1	Giusti Antonella



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

<p>1. Gestione mailing list; 2. Collaborazione area acquisti e verbale collaudo; 3. Manutenzione apparecchiatura informatica; 4. Collaborazione tecnica progetti istituto 5. Verifica e procedura smaltimento RAAE 6. Verifica e procedura smaltimento rifiuti speciali 7. Collaborazione tecnica progetti istituto, PON, bandi Fondazione Cassa di Risparmio 8. Manutenzione apparecchiature informatiche sulle sedi 9. Prove INVALSI 10. Predisposizione locali per eventi e mostre 11. Assistenza Manutenzione impianto elettrico sulle sedi 12. Assistenza informatica Plico telematico 13. Raccolta dati Osservatorio Digitale</p>	<p>1</p>	<p>Reggio Marco</p>
---	----------	---------------------



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Collaboratori scolastici

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI*	16	Briamonte, Chindamo, Signorini, Corsini, Forte, Giusti, Torracchi; Centocelli, Isola, Spinicci, Mencariello, De Robbio, Iaquinto, Baldi, Viridis, Rotondo
ATTIVITA' PRIMO SOCCORSO*	16	Briamonte, Chindamo, Signorini, Corsini, Forte, Giusti, Torracchi; Centocelli, Isola, Spinicci, Mencariello, De Robbio, Iaquinto, Baldi, Viridis, Rotondo
TURNAZIONE FLESSIBILITA'*	16	Briamonte, Chindamo, Signorini, Corsini, Forte, Giusti, Torracchi; Centocelli, Isola, Spinicci, Mencariello, De Robbio, Iaquinto, Baldi, Viridis, Rotondo
ADDETTO SICUREZZA*	16	Briamonte, Chindamo, Signorini, Corsini, Forte, Giusti, Torracchi; Centocelli, Isola, Spinicci, Mencariello, De Robbio, Iaquinto, Baldi, Viridis, Rotondo
SUPPORTO PROGETTI PTOF*	16	Briamonte, Chindamo, Signorini, Corsini, Forte, Giusti, Torracchi; Centocelli, Isola, Spinicci, Mencariello, De Robbio, Iaquinto, Baldi, Viridis, Rotondo
PICCOLA MANUTENZIONE SEDE	1	Forte
PICCOLA MANUTENZIONE BANCA ITALIA	1	Mencariello
PICCOLA MANUTENZIONE VIALE ADUA	3	Centocelli, Isola, Spinicci
PICCOLA MANUTENZIONE QUARRATA	1	Viridis
ASSISTENZA ALUNNI DVA PISTOIA	7	Briamonte, Chindamo, Signorini, Corsini, Forte, Giusti, Torracchi
ASSISTENZA ALUNNI DVA QUARRATA	1	Rotondo**
ASSISTENZA ALUNNI DVA Via CINO	2	Centocelli, Spinicci
ASSISTENZA ALUNNI DVA ADUA	2	Mencariello, Iaquinto
PULIZIA ESTERNA SEDE	7	Briamonte, Chindamo, Signorini, Corsini, Forte, Giusti, Torracchi
RIPRISTINO PLESSO BANCA ITALIA	9	Briamonte, Chindamo, Signorini, Corsini, Forte, Centocelli, , Mencariello, De Robbio, Iaquinto
SUPPORTO SEGRETERIA DIDATTICA sede e plessi	5	Baldi, Centocelli, Signorini, Corsini; Iaquinto



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

MAGAZZINO	3	Baldi, Signorini, Corsini
TENUTA ARMADIO CHIAVI	2	Corsini, Signorini
FOTOCOPIE SEDE	1	Briamante
FOTOCOPIE QUARRATA	3	Baldi, Viridis, Rotondo
FOTOCOPIE ADUA	2	Spinicci, Isola
USCITE PER COMMISSIONI (POSTE E ALTRO)	3	Corsini, Chindamo, Signorini
CENTRALINO	6	Corsini, Signorini, Briamante, Centocelli, Baldi, Mencariello
SOSTITUZIONE CENTRALINO	4	***

** Il Dsga sottolinea che Rotondo ha mansioni comportano particolare impegno e responsabilità per assistenza e attività di cura, anche igienica, alla persona ed ausilio materiale agli alunni disabili presso al sede di Quarrata.

**** L'attività di centralino è svolta prevalentemente dai soggetti indicati. In caso di loro assenza la funzione di SOSTITUZIONE di CENTRALINO è svolta dai presenti. Si rileva che è un compito di peculiare delicatezza e si propone di valorizzarlo con l'individuazione di un compenso per i sostituti, da quantificarsi almeno in uno per sede.

La spesa per l'intensificazione del lavoro troverà copertura effettiva nel F.I.S.

Le prestazioni aggiuntive, preventivamente autorizzate, andranno a confluire nella "banca ore" e di norma saranno utilizzate come recupero compensativo dei giorni prefestivi oppure permessi orari/giornalieri. A richiesta potranno essere retribuite, previa domanda scritta al DSGA che provvederà alla retribuzione.

4) PROPOSTA PER INCARICHI SPECIFICI

Si tratta di materia di competenza del Ds.

5) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva del M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000, sia degli artt. 64 e 65 del C.C.N.L. del 29/11/2007 che del CCNI del 04/07/2008, si fa presente che:

1) Il personale, eventualmente interessato, parteciperà alle attività di formazione indette per l'a.s. 2019/2020 dai soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.gov.it

(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Collaboratori scolastici

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI*	16	Briamonte, Chindamo, Signorini, Corsini, Forte, Giusti, Torracchi; Centocelli, Isola, Spinicci, Mencariello, De Robbio, Iaquinto, Baldi, Viridis, Rotondo
ATTIVITA' PRIMO SOCCORSO*	16	Briamonte, Chindamo, Signorini, Corsini, Forte, Giusti, Torracchi; Centocelli, Isola, Spinicci, Mencariello, De Robbio, Iaquinto, Baldi, Viridis, Rotondo
TURNAZIONE FLESSIBILITA'*	16	Briamonte, Chindamo, Signorini, Corsini, Forte, Giusti, Torracchi; Centocelli, Isola, Spinicci, Mencariello, De Robbio, Iaquinto, Baldi, Viridis, Rotondo
ADDETTO SICUREZZA*	16	Briamonte, Chindamo, Signorini, Corsini, Forte, Giusti, Torracchi; Centocelli, Isola, Spinicci, Mencariello, De Robbio, Iaquinto, Baldi, Viridis, Rotondo
SUPPORTO PROGETTI PTOF*	16	Briamonte, Chindamo, Signorini, Corsini, Forte, Giusti, Torracchi; Centocelli, Isola, Spinicci, Mencariello, De Robbio, Iaquinto, Baldi, Viridis, Rotondo
PICCOLA MANUTENZIONE SEDE	1	Forte
PICCOLA MANUTENZIONE BANCA ITALIA	1	Mencariello
PICCOLA MANUTENZIONE VIALE ADUA	3	Centocelli, Isola, Spinicci
PICCOLA MANUTENZIONE QUARRATA	1	Viridis
ASSISTENZA ALUNNI DVA PISTOIA	7	Briamonte, Chindamo, Signorini, Corsini, Forte, Giusti, Torracchi
ASSISTENZA ALUNNI DVA QUARRATA	1	Rotondo**
ASSISTENZA ALUNNI DVA Via CINO	2	Centocelli, Spinicci
ASSISTENZA ALUNNI DVA ADUA	2	Mencariello, Iaquinto
PULIZIA ESTERNA SEDE	7	Briamonte, Chindamo, Signorini, Corsini, Forte, Giusti, Torracchi
RIPRISTINO PLESSO BANCA ITALIA	9	Briamonte, Chindamo, Signorini, Corsini, Forte, Centocelli, , Mencariello, De Robbio, Iaquinto
SUPPORTO SEGRETERIA DIDATTICA sede e plessi	4	Baldi, Centocelli, Signorini, Corsini; Iaquinto



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia
Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141
Codice fiscale : 80010010470
e-mail: ptsd010005@istruzione.it
info@liceoartisticopistoia.gov.it
(certificata) PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

D.P.S.

- Aggiornamento delle competenze professionali
- Contabilità e amministrazione
- Attività di primo soccorso

Il dsga
Dott.ssa Gaia Allori