



# Istituto Tecnico Industriale Leonardo da Vinci



Pisa

AGENZIA FORMATIVA  
Accreditamento Regione Toscana F10572  
UNI EN ISO 9001:2008 Cert. N°IT05/0137



www.itispisa.com e-mail: itispisa@tin.it

Via Contessa Matilde n°74 - 56123 - PISA Tel 050 888420 Fax 050 888468 C.F. 80005930500

Prot. n 3623 /C16

Pisa, 27/09/2013

Al DSGA – SEDE

Al'ALBO – SEDE

Agli ATTI

OGGETTO: Adozione Piano delle Attività del Personale ATA per l' a.s. 2013/14.

VISTO l'art. 52 comma 3 del CCNL 24/07/2003;

VISTO il Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009;

VISTA la Circ. n. 7 del 13/05/2010 emanata dal Dipartimento Funzione Pubblica;

VISTA la proposta del Piano delle Attività del personale ATA presentata dal DSGA;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa presentato dal Collegio Docenti;

## ADOTTA

l'allegato Piano delle Attività del Personale ATA per l'anno scolastico 2013/14.



Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Odoardo Fontani)

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA  
ANNO SCOLASTICO 2013/2014**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2013/14

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO il CCNL 29/11/2007;  
VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA del 25/07/2008;  
VISTO l'Accordo Nazionale ATA del 20/10/2008;  
**VISTO il D. Lvo 150 del 27/10/2009;**  
VISTO l'Accordo MIUR-OOSS del 18/5/2010 e la nota MIUR 9245 del 21/9/2010;  
VISTO il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Collegio dei Docenti;  
SENTITO il personale ATA e valutate le esigenze di servizio;  
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**PROPONE**

Per l'anno scolastico 2013/14, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa. Il Piano comprende l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

**1) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Orario di servizio	da lunedì a venerdì	7,30	19,00
	sabato	7,30	14,30
	Agosto	7,30	13,30

**a) Orario di lavoro individuale**

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il DSGA.

**Collaboratori scolastici:**

Orario antimeridiano 7,55 - 13,55

Rotazione a turni su cinque giorni alla settimana con inizio turno il giovedì e orario 13,00-19,00

**In presenza di corsi pomeridiani la chiusura è posticipata per il tempo necessario per effettuare le pulizie**

Per specifiche esigenze collegate alla didattica e per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20,00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio del sabato, o in alcuni giorni festivi.

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

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio Amministrativo.

**Assistenti tecnici** 7,50 - 13,50.

**Assistenti Amministrativi:** 6 ore antimeridiane continuative come concordato col DSGA

La programmazione delle presenze viene effettuata all'inizio dell'anno e sarà valida per tutto l'anno scolastico.

La **Biblioteca** sarà gestita da docenti con orario da loro stabilito.

**Orario di apertura al pubblico:** da Lunedì a sabato dalle 10,00 alle 12,00. I genitori potranno usufruire della segreteria didattica all'entrata e all'uscita degli alunni.

Durante gli scrutini sarà assicurata la presenza di un assistente amministrativo della Segreteria Didattica

Nei periodi estivi, di sospensione delle attività didattiche natalizie e pasquali, in cui non si svolgono corsi pomeridiani, la scuola resta aperta dalle 7,30 alle 14,00.

Durante il mese di Agosto si osserverà l'orario 7,30 – 13,30

#### **b) Orario flessibile**

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare/anticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare/posticipare l'orario di uscita, compatibilmente con le **esigenze di servizio** e secondo le previsioni del CCNL. L'anticipo del proprio orario, se non dovuto ad esigenze di servizio, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalla legge, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato, per beneficiare della flessibilità d'orario dovrà presentare richiesta scritta, debitamente motivata ai sensi del CCNL.

#### **c) Turnazione**

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dell'Istituto, per i Collaboratori Scolastici si prevede l'avvicendamento delle unità in organico, a rotazione in numero di 6/4, in orario antimeridiano/pomeridiano su cinque giorni, con inizio del turno il giovedì.

L'orario antimeridiano è **7,55-13,55** quello pomeridiano **13,00-19,00**. Dalle ore 19,00 sarà effettuata la pulizia per eventuali corsi pomeridiani. **Il sabato la chiusura è effettuata a turno da due CS alle ore 14,00.**

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori Scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione ed, inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, etc., si propone una turnazione articolata con diversi orari che vanno dalle ore 11,00-17,00 fino alle ore 14,00-20,00 oppure oltre.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire per attività programmate anche il sabato o in giorni festivi e sarà effettuata fino alla chiusura dei corsi (terza settimana di luglio). Dopo tale termine e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale proprietario o altre Istituzioni.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, da concordare con il D.S.G.A..

Il personale che effettua la turnazione per esigenze di servizio usufruirà della riduzione d'orario a 35 ore settimanali prevista dall'art. 54 del C.C.N.L., garantendo comunque il servizio per 36 ore settimanali durante l'anno. La riduzione sarà calcolata successivamente sulla base delle presenze e usfruita in occasione delle chiusure pre-festive dell'Istituto.

#### **d) Controllo dell'orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal D.S.G.A. o da un suo delegato.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato secondo i seguenti criteri:

- > l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in sei giornate (6 ore lavorative per giornata);
- > il monte orario giornaliero superiore alle nove ore non è ammesso;
- > prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate per scritto;
- > il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita.

Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà firmare all'entrata e all'uscita lo stampato per le mancate timbrature presso l'**Ufficio Amministrativo**.

### **2) PERMESSI**

Possono essere concessi dietro autorizzazione del D.S.G.A., salvo motivi improvvisi e imprevedibili. Devono essere richiesti all'inizio del turno, in modo da permettere la sostituzione. Il monte ore annuo, per ognuno, non può essere superiore all'orario di lavoro settimanale..

### **3) RITARDI**

Sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero:

- entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo
- con prolungamento dell'orario giornaliero

**Il recupero deve comunque essere autorizzato e/o programmato dal DSGA.**

Il mancato recupero, disposto dall'ufficio, se dipendente da inadempienza del personale, comporta la decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora (art.53).

**4) ASSENZE**Le assenze per malattia devono essere comunicate entro le ore 8,00 anche se il turno di lavoro è pomeridiano, in modo da permettere la sostituzione o l'integrazione di personale ed i relativi controlli obbligatori per legge.

## 5) FERIE

Le ferie devono essere fruito entro il 31 agosto dell'anno scolastico cui si riferiscono e in casi eccezionali, da valutare col DSGA, possono essere fruito prorogabilmente entro il 30 aprile dell'anno successivo. Durante l'anno devono essere richieste con congruo anticipo in modo da poter organizzare eventuali sostituzioni di personale. Gli assistenti tecnici devono comunicare le ferie ai docenti con i quali si trovano in co-presenza. Non saranno concesse ferie o recuperi richiesti la mattina stessa se non per gravi motivi debitamente documentati. Il personale annuale, al pari di quello di ruolo, usufruirà delle ferie anche durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

## 6) RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

Viene concordata la riduzione dell'orario settimanale di lavoro a 35 ore per i collaboratori scolastici che effettuano la turnazione settimanale coprendo l'intero orario giornaliero di apertura per esigenze di servizio. Garantiranno comunque 36 ore settimanali e usufruiranno della riduzione nei giorni di chiusura dell'Istituto.

Nei suddetti giorni il restante personale usufruirà di ferie o recuperi.

## 7) INFORMATIVA E TRASPARENZA

Fatto salvo il caso di forza maggiore, ciascun dipendente riceverà l'informativa/documentazione riepilogativa mensile rilevata dal sistema meccanografico, sia per i ritardi che per le prestazioni aggiuntive entro il 15 del mese successivo.

## 8) PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Tutte le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto autorizzate e rilevate a meccanografico e risultanti da apposito atto degli uffici competenti, possono trovare compensazione con riposo giornaliero (restituzione di giorni o ore) compatibilmente alle esigenze di servizio. La restituzione (riposo compensativo) potrà avvenire preferibilmente nei periodi estivi e di non lezione e non potrà essere cumulata oltre l'anno scolastico di riferimento. In caso di non fruizione, per motivate esigenze di servizio o comprovate del dipendente, le ore aggiuntive saranno retribuite con il fondo di istituto. Si farà ricorso allo straordinario solo in casi eccezionali, quando non sarà possibile la programmazione delle attività.

Ogni attività aggiuntiva (ossia quella svolta oltre l'orario obbligatorio di servizio) deve essere preventivamente autorizzata con specifico incarico di servizio e il loro svolgimento verificato dal DSGA

## 9) PRESTAZIONI INTENSIVE

Rispondono a particolari forme di organizzazione da destinare alla sostituzione degli assenti, e per fronteggiare situazioni straordinarie, prestate in orario ordinario e da valutarsi in forma forfettaria, di norma un terzo dell'orario svolto e con incarico scritto. Ogni attività intensiva deve essere preventivamente autorizzata con specifico incarico di servizio e il loro svolgimento verificato dal DSGA.

## 10) MANSIONI DELLE AREE DI SUPPORTO AUSILIARIA, AMMINISTRATIVA E TECNICA

### Area ausiliaria

Unità in organico di fatto n° 11

Articolazione delle unità in organico, a rotazione, in numero di 7/4 unità in orario a.m./p.m. a garanzia delle seguenti attività:

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni e utenza in generale	Sorveglianza degli alunni nell'ingresso, aule, laboratori, officine, spazi comuni e settori specifici di corridoio, sorveglianza momentanea per assenza docente, sorveglianza nelle aree esterne, primo soccorso, richiesta di riconoscimento e dei bisogni utenza in generale prima dell'accesso agli uffici.
Sorveglianza locali Centralino telefonico	Apertura, chiusura secondo l'orario stabilito, rilevazione disfunzioni, manomissioni ecc.; rapporti a garanzia vigilanza privata. Centralino telefonico.
Pulizia, igiene locali ecc.	Pulizia locali scolastici, spazi esterni, arredi. Sorveglianza igienico sanitaria, bagni ecc.; spostamento suppellettili interno ed esterno, controllo con collaborazione uffici per accesso e movimento interno alunni, comunicazione immediata uffici di competenza, ufficio Presidenza, UTE, collaboratori del Dirigente.
Interventi non specialistici	Cura e conservazione dei beni nell'area affidata, manutenzione non specialistica in assenza di assistenti tecnici.
Collaborazione amministrativo-didattica	Presenza e assistenza in tutte le attività di istituto e garanzie per la progettazione P.O.F. Supporto per stampa duplicazione atti e notifiche al personale,
Servizi esterni	Recapito e ritiro plichi, pacchi, posta, banca, Enti vari, raccomandate a mano, notifiche ove ammesse; per l'espletamento della mansione è fatto divieto di usare mezzi di trasporto personali.

#### **ASSEGNAZIONE INCARICHI:**

<b>Coordinatori:</b>	<b>Chiucchiù – Giannessi</b>
<b>Addetti servizi esterni:</b>	<b>Martino – Chiucchiù</b>
<b>Apertura dell'Istituto:</b>	<b>Martino – Rancio Chiucchiù - Giannessi</b>
<b>Uffici:</b>	<b>Rancio - Asnakech/Consani</b>
<b>Centralino:</b>	<b>Giannessi - Ricci</b>

#### **Assegnazione Reparti Collaboratori Scolastici per SORVEGLIANZA**

UFFICI	Rancio Rossella	
CENTRALINO	Giannessi Carla	
PIANO TERRA -LATO EST	Chiucchiù Sabrina	Martino Francesco
PIANO TERRA-LATO OVEST	Ricci Adriana	Luca Gaetana
PIANO PRIMO-LATO EST	Asnakech Giuseppina	Staccioli Paola
PIANO PRIMO-LATO OVEST	Consani Teresa	Cifarelli Salvatore
PALESTRA	Fiaschi Stefania	

Sono possibili spostamenti durante l'anno dovuti ad esigenze di servizio.

#### **SUDDIVISIONE LOCALI PER PULIZIE**

##### **PIANO TERRA**

##### **PALESTRA**

*Fiaschi Stefania*

**Biblioteca - Sala lettura - Sala docenti - Aula 80  
Bagni - Corridoio - Aule 25 33**

*Giannessi Carla*

**Aule 2 1 Meccanica - Bagni - Corridoio  
Aule 3 4 14 15 Tecnografi Corridoio  
In comune Multimediale**

*Chiucchiù Sabrina  
Martino Francesco*

**Aule 18 19 20 21 Disegno - Corridoio  
Aule 28 29 30 31 32 Bagni - Corridoio  
In comune Volo Virtuale**

*Luca Gaetana  
Ricci Adriana*

PIANO PRIMO

**UFFICI**

Aule 63 64 65 66 Bagni Corridoio  
Aule 53 54 55 56 Sistemi - Corridoio  
In comune Multimediale

Rancio Rossella

Consani Teresa  
Cifarelli Salvatore

Aule 36 37 38 68 Chimica - Corridoio  
Aule 41 48 49 67 Bagni - Corridoio  
In comune Scienze

Staccioli Paola  
Asnakech Giuseppina

TURNAZIONE POMERIDIANA PER PULIZIA LOCALI

<u>TURNO 1</u>	<u>TURNO 2</u>	<u>TURNO 3</u>	<u>TURNO 4</u>	<u>TURNO 5</u>	<u>TURNO 6</u>
MARTINO RANCIO ASNAKECH CIFARELLI	CHIUCCHIU' GIANNESI CONSANI FIASCHI	RICCI LUCA STACCIOLI ASNAKECHI	MARTINO RANCIO CIFARELLI CONSANI	CHIUCCHIU' GIANNESI FIASCHI LUCA	RICCI STACCIOLI ASNAKECH CIFARELLI
<u>TURNO 7</u>	<u>TURNO 8</u>	<u>TURNO 9</u>	<u>TURNO 10</u>	<u>TURNO 11</u>	<u>TURNO 12</u>
MARTINO RANCIO CONSANI FIASCHI	CHIUCCHIU' GIANNESI LUCA RICCI	STACCIOLI ASNAKECH CIFARELLI CONSANI	MARTINO RANCIO FIASCHI LUCA	CHIUCCHIU' GIANNESI RICCI STACCIOLI	ASNAKECH CIFARELLI CONSANI FIASCHI
<u>TURNO 13</u>	<u>TURNO 14</u>	<u>TURNO 15</u>	<u>TURNO 16</u>	<u>TURNO 17</u>	<u>TURNO 18</u>
MARTINO RANCIO LUCA RICCI	CHIUCCHIU' GIANNESI STACCIOLI ASNAKECH	CIFARELLI CONSANI FIASCHI LUCA	MARTINO RANCIO RICCI STACCIOLI	CHIUCCHIU' GIANNESI ASNAKECH CIFARELLI	CONSANI FIASCHI LUCA RICCI
<u>TURNO 19</u>	<u>TURNO 20</u>	<u>TURNO 21</u>			
MARTINO RANCIO STACCIOLI ASNAKECH	CHIUCCHIU' GIANNESI CIFARELLI CONSANI	FIASCHI LUCA RICCI STACCIOLI			

**Area Didattica, Contabile, Amministrativa, Finanziaria**

**UFFICI e responsabili di procedura**

<p><i>Protocollo e affari generali e di notificazione</i></p>	<p><b>Cappannella Stefano</b> sarà referente per la stampa e lo smistamento della posta ai vari uffici. Ogni ufficio curerà la gestione degli atti che lo riguardano seguendo la pratica dalla registrazione (protocollo) fino all'archiviazione, curando la notifica, l'affissione all'albo, la predisposizione della posta in uscita e i rapporti con i relativi Enti esterni. Ogni ufficio accederà alle caselle di posta elettronica della scuola, in base alle proprie urgenze e necessità. Ogni ufficio effettuerà la ricerca normativa del proprio settore.</p>
<p><b>Area Didattica</b> Ass. amm.ve: - <b>Bacci Laura</b>  Tuccillo Antonella</p>	<p>Gestione giuridica degli alunni relativa a: iscrizioni, frequenza e rilevazioni assenze, pagelle, esami, diplomi alunni e abilitazione alla libera professione, attestazioni, certificati, trasferimenti, viaggi di istruzione e libri di testo. Istruttorie infortuni alunni e dipendenti. Rilevazioni e statistiche relative all'area. Cura degli atti relativi alle commissioni di Idoneità. Atti derivati dalla collaborazione e dal coordinamento della vice-presidenza: scrutini, organici, formazione classi, recuperi e IDEI. Atti connessi al funzionamento degli organi collegiali quali consigli di classe e collegio dei docenti. Contatti con Osservatorio Scolastico Provinciale, Comune, Provincia, Inail, Assicurazione USL, enti e privati diversi. Archivio relativo all'area.</p>
<p><b>Area del personale per gestione giuridica dei dipendenti</b>  Ass. amm.vi: - <b>Corti Patrizia</b>  Desiderio Raffaella</p>	<p>Gestione giuridica del personale relativa a: assenze e visite fiscali, conferimento supplenze, contratti individuali di lavoro, immissione in ruolo, ricostruzioni di carriera, trasferimenti, adempimenti inerenti la formazione del personale, certificazioni, gestione graduatorie interne ed esterne, pensioni, cessazioni dal servizio, autorizzazioni incarichi esterni, procedimenti disciplinari, contenziosi. Caricamento dati a sistema relativi alle domande per commissari agli esami di stato e all'abilitazione alla libera professione. Attività di cooperazione diretta con Uffici ed Enti quali: Centro per l'Impiego, INPDAP, Ragioneria Provinciale, Tesoro, INPS, USL, enti diversi. Archivio relativo all'area.</p>
<p><b>Area Amministrativa</b>  Ass. amm.vo: <b>Cappannella Stefano</b></p>	<p>Gestione Amministrativa del Personale, liquidazione compensi accessori e indennità varie al personale e cura dei relativi registri. Emolumenti al personale supplente temporaneo. Gestione del CUD, TFR, 770, IRAP, PRE 96, indennità di disoccupazione. Gestione e trasmissione DMA, Emens, DM10. Gestione telematica detrazioni fiscali. Gestione timbrature. Progetti POF e relativi contratti ad esperti esterni e convenzioni. Registro Contratti e Convenzioni. Anagrafe delle prestazioni. Ufficio Tecnico, Attività di cooperazione diretta con Uffici ed Enti quali: INPDAP, Ragioneria Provinciale, Tesoro, INPS, enti diversi. Registri Verbali RSU, Contrattazione Sindacale, G.E. e C.d.I. Archivio relativo all'area.</p>
<p><b>Area contabile, finanziaria, patrimoniale</b>  Ass. amm.vo: <b>Baroncini Serenella</b></p>	<p>Gestione del Programma Annuale e Conto Consuntivo. Gestione Bilancio: impegni, mandati, reversali e tenuta relativi registri contabili (registro degli impegni, partitario e giornale di cassa); gestione OIL del conto corrente bancario e postale, minute spese. Gestione CIG e DURC. Gestione CIG. Gestione Titoli e patrimonio. Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali. Registreazioni, rilevazioni e flussi di cassa. Gestione amministrativa relativa a Corsi di formazione: FSE, IFTS, Apprendistato, ecc. Gestione contabile esami di abilitazione alla libera professione. Attività amministrative inerenti il Polo Tecnologico. Contatti con i Revisori dei Conti. Contatti con Enti e privati: UST, Banca, Posta, Assicurazioni, creditori e fornitori diversi. Supporto all'Ufficio Tecnico. Archivio relativo all'area.</p>

**Ufficio Tecnico** – Responsabile Prof. Gonnelli Roberto in collaborazione con:

Ass. Amm.vo 1 unità	Gestione del patrimonio , ricognizioni inventariali, gestione del materiale bibliografico e tenuta dei relativi registri inventariali.
Ass.Tecnico 1 unità	Supporto alla manutenzione macchine fotocopiatrici, ciclostile ecc. Supporto fotocoproduzione
Coll. Scol. 1 unità	Supporto fotocoproduzione. Gestione strumenti operativi e materiale di consumo per alunni, docenti e ATA.
Ass. Amm.vo 1 unità	Supporto Amministrativo: buoni d'ordine, controllo/registrazione fatture per acquisto di beni e servizi.

**Area tecnica**

Servizi	Compiti
Fisica Chimica Elettrotecnica e Misure Misure Elettr. ed Elettron. Meccanica - Aggiustaggio Costr. Aeronautiche Costruzioni Edili Costr. Elettromeccaniche Telecomunicazioni Informatica	L'orario di lavoro si articola in ore per assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in co-presenza con il docente e preparazione del materiale di esercitazione; manutenzione e riparazione della attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori. Apertura, gestione e chiusura dei laboratori. Supporto alla funzione docente; responsabilità nella conduzione tecnica dei laboratori; riordino e conservazione del materiale, ricognizione periodica del materiale e presa in carico sul registro di facile consumo o sul registro inventario di laboratorio; collaborazione diretta con l'UTE partecipazione piani acquisto, collaudi e verifiche materiale e immediata comunicazione di eventuali disfunzioni; proposte di discarico (collaborazione area finanziario-contabile); segnalazione di eventuali furti, atti vandalici ecc. all' UTE e Uffici Direzionali. Distribuzione e raccolta dei dispositivi di protezione individuale in dotazione agli allievi (occhiali, guanti, scarpe, camici, ecc.). Nei periodi di sospensione dell'attività didattica verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Ogni attività aggiuntiva (ossia quella svolta oltre l'orario obbligatorio di servizio) e ogni attività intensiva deve essere preventivamente autorizzata con specifico incarico di servizio dal D.S.G.A. sentito il D.S. e il loro svolgimento verificato dal Direttore Amministrativo attraverso forme attendibili di controllo individuale dallo stesso Direttore Amministrativo.

Pisa, 10 settembre 2013

IL DIRETTORE S.g.a.

Teresa Evangelista

