



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Antonio Pacinotti"
Venezia Mestre



Prot. 6440/1.1.h

Mestre, 30/11/2020

PIANO DELLE ATTIVITA' ATA ANNO SCOLASTICO 2020-2021

La redazione del Piano delle attività del personale A.T.A. è elaborato considerando gli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili:
Garantire la qualità del servizio offerto nel rispetto delle attese dell'utenza interna ed esterna;
Perseguire un'organizzazione e una gestione razionale delle risorse con la valorizzazione delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte;
Creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro con particolare riguardo al clima di benessere lavorativo e alla formazione del personale;
Provvedere alla dotazione di un sistema di controllo e monitoraggio atto a garantire adeguamenti in itinere.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI in applicazione all'art.53 comma 1 del CCNL 29 novembre 2011

VISTO il D.Lgs. 297/94;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola del 4 agosto 1995;
VISTA la Legge 59/1997 art. 21;
VISTO il D.P.R. 275/1999 art. 14;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola del 26 giugno 1999;
VISTO il D.L.vo 165/2001 art.25;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola sottoscritto il 27 novembre 2007 e successive Intese;
VISTO il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018
VISTE le Direttive del Dirigente scolastico;
CONSIDERATE le esigenze di servizio legate alle attività istituzionali e la specificità dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
CONSIDERATO l'organico di diritto e di fatto anno scolastico 2020 – 2021 relativo al personale A.T.A;
TENUTO CONTO della struttura e dei punti di erogazione dell'Istituto;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni di servizio suddivise per profilo professionale;

PROPONE

Il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2020 – 2021.
Sono di competenza del Dirigente scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA.
Rientrano, nella competenza diretta del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quelli per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

1-NORME GENERALI

1.1-Prestazioni dell'orario di lavoro

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF 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 ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di tutte le attività previste dell'Istituto. Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.



L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, 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. "L'interruzione dell'attività lavorativa costituisce un diritto indisponibile per il lavoratore, così come ad esempio il diritto alle ferie o al riposo settimanale, poiché essa assolve alla necessità di sicurezza ed igiene della collettività e non solo del lavoratore stesso. Per tale motivo non è consentita la rinuncia né in forma espressa né in forma tacita attraverso il non esercizio del diritto che non è disponibile da parte del lavoratore, perciò irrinunciabile". (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni).

Durante i giorni di sospensione dell'attività didattica, come da calendario scolastico della Regione Veneto, tutto il personale osserva l'orario di servizio antimeridiano fatta salva la realizzazione di attività programmate.

Orario flessibile

L'orario flessibile permette di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al Piano dell'Offerta Formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dalla scuola.

Possono essere considerate tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale proprie esigenze personali di conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare, nel caso in cui sussista la necessità d'individuare le "fasce temporali di flessibilità oraria in entrata in uscita" (in base all'art. 22, comma 4, comma 6 CCNL 2016-2018).

Orario Plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata riguardo a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) Il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- b) I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) Nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

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 turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- 1-La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base della rotazione garantendo la presenza delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- 2-La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

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 stesso. In caso di mancato recupero 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

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Rimane inteso che lo straordinario deve essere autorizzato.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, dopo l'avvenuta autorizzazione rilasciata compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione Scolastica.

In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Il recupero delle giornate di chiusura pre-festive, deliberate del Consiglio di Istituto avviene secondo le seguenti possibilità:

- 1-Richiesta di riposo compensativo per lavoro straordinario già effettuato;
- 2-Impegno di recupero successivo con le modalità previste per lo svolgimento delle ore in straordinario;
- 3-Richiesta ferie.

Ferie

Il piano delle ferie deve essere predisposto in tempo utile, pertanto la richiesta di ferie natalizie deve essere presentata entro il 10 dicembre 2020, quella delle ferie estive entro il 31 maggio 2021.

Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potrà fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo ove non esaurite durante le festività natalizie e/o pasquali o nei mesi estivi, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive, entro il 18 giugno, sarà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatta 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. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta 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'anno scolastico le richieste scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Dirigente Scolastico.

Organizzazione su 35 ore settimanali

Tale ipotesi è prevista per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti scuole:

- a) Istituzioni scolastiche educative;
- b) Istituti con annesse aziende agrarie;
- e) Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero oltre le dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

Tenuto conto della sussistenza delle condizioni oggettive e soggettive di cui al CCNL Scuola 29/11/2007 art. 55 e in considerazione degli orari di apertura e chiusura dell'istituto e di utilizzo del personale su più turnazioni, è prevista la riduzione a 35/h lavorative settimanali per il personale coinvolto nella rotazione dei turni.

Accertamento dell'orario di lavoro



Tutto il personale è tenuto alla timbratura in ingresso e in uscita attraverso l'utilizzo del sistema di rilevazione giornaliera delle presenze informatizzate. Per le uscite anche se brevi dovute a esigenze di carattere personale, per permessi brevi e temporanei il personale è tenuto all'osservanza della timbratura. Gli ingressi anticipati rispetto all'orario di lavoro non saranno riconosciuti se non autorizzati. Le uscite posticipate rispetto alla turnazione devono essere autorizzate. Il prolungamento del servizio per esigenze straordinarie deve essere sempre preventivamente autorizzato.

Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

Il Dirigente Scolastico è il capo d'istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come da norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali. I Collaboratori Del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in rapporto sinergico con lui, perciò il personale è tenuto a uniformarsi e collaborare fattivamente per adempiere alle disposizioni impartite. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a uniformarsi alle istruzioni impartite. Le relazioni con i docenti, con l'utenza e tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al rispetto reciproco.

Identificabilità del personale

L'art. 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ha introdotto nel corpo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'art. 55 *novies*. Quest'ultima disposizione prevede che *"1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.* La norma persegue l'obiettivo di attuare la trasparenza nell'organizzazione e nell'attività delle pubbliche amministrazioni e di agevolare i rapporti con l'utenza. Pertanto si invita tutto il personale ATA al rispetto della citata norma.

Ai sensi dell'art. 11 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018 tutto il personale è tenuto all'osservazione di quanto previsto.

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;



- e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
 - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
- 4.** Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:
- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
 - c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
 - d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
 - e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
 - f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
 - g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.
- Tutto il personale terrà conto delle disposizioni volte a disciplinare l'attività dell'Istituto. Nello specifico ai nuovi ingressi sarà resa informazione sul Piano Attività ATA adottato dal Dirigente Scolastico, sulle direttive vigenti, sulle disposizioni emanate.



Tutto il personale è tenuto a prendere visione in particolare:

1. del Piano Annuale di Attività del Personale ATA
2. del Codice disciplinare
3. delle disposizioni emanate ai sensi del D.L. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni (sicurezza nei luoghi di lavoro)
4. delle disposizioni emanate ai sensi del **Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati** - Regolamento Europeo UE 2016/679;
5. delle disposizioni di servizio e delle circolari emanate che comportino riflessi sul piano organizzativo e sulle attività generali per impegni collegiali, impegno di locali, variazioni orari di apertura e di chiusura, afflussi di utenza esterna, presenza specifica in istituto di alcune componenti, autorità e pubblici funzionari, ditte appaltanti per lavori disposti dalla Città Metropolitana di Venezia, dei piani di Formazione adottati.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico sin dal primo giorno, deve essere tempestivamente comunicata e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui accade per programmare in tempo debito l'eventuale sostituzione, nelle forme e nelle procedure consentite dal D. Lgs. 196/2003 e nell'osservanza del D.L.112/2008 e successive modifiche e integrazioni.

L'accesso agli Uffici è consentito esclusivamente al personale autorizzato, agli operatori abilitati, al personale collaboratore scolastico assegnato alla pulizia dei locali. Al termine delle attività di Segreteria l'accesso agli uffici è interdetto. E' obbligatorio far rispettare l'ingresso agli Uffici e l'accesso dell'utenza esterna ed interna allo sportello di segreteria negli orari consentiti, salvo urgenze.

Tutti sono tenuti al passaggio delle consegne nell'avvicendamento dei turni. Nella portineria dovrà essere presente almeno un collaboratore scolastico.

Quantità minime, al fine di consentire una corretta programmazione nelle giornate di ferie, festività e di permessi e/o assenze dal servizio sono definite secondo contrattazione decentrata, ovvero in contingenti necessari ad assicurare prestazioni indispensabili di servizio, garantire effettuazione di scrutini e valutazioni finali, pagamento di stipendi in caso di scioperi e assemblee.

Il lavoro straordinario è autorizzato per esigenze di servizio connesse al funzionamento della scuola, all'espletamento di scadenze ravvicinate e non differibili e per tutte le necessità di servizio che sono riconosciute urgenti.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

L'orario del Direttore SGA, di 36 ore settimanali, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, e della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MI, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Ordinariamente l'orario previsto è articolato in 36 ore settimanali prestate in base alle esigenze lavorative, comunque con articolazione dal lunedì al venerdì.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà comunque improntato alla massima flessibilità per consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, 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 di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorsa economica non facente parte del F.I.S. salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CC NL 29/11/2007).



CRITERI DI ACCESSO ALLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

Indennità e compensi a carico del fondo d'istituto

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia seguono l'art. 88, comma 2 lettera e quanto disposto dal CCNL sottoscritto il 29/11/2007 e CCNL 2016/2018.

Per tutte le unità che si rendono disponibili all'effettuazione di prestazioni aggiuntive, sarà riconosciuto il compenso contenuto nei limiti della disponibilità finanziaria e degli accordi di contrattazione integrativa d'Istituto.

2.2-Incarichi specifici

Gli incarichi specifici sono assegnati dal Dirigente scolastico al personale ATA, secondo le modalità, i criteri definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art. 7 (sulla base dell'Intesa nazionale del 13 maggio 2011) e chi, è titolare della seconda posizione economica.

Gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "...che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (...) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del (Piano dell'Offerta Formativa, come descritto dal piano delle attività)". Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dal Dirigente scolastico. L'individuazione degli incarichi spetta al DSGA all'interno del piano delle attività. L'assegnazione è fatta dal Dirigente scolastico in base a criteri stabiliti dal contratto di istituto che devono essere oggettivi, trasparenti e verificabili. Il contratto di scuola regola:

- il numero di incarichi in relazione ai vari profili;
- i criteri di sostituzione di chi non può svolgere l'incarico assegnato e di ripartizione del compenso;
- i criteri di distribuzione degli incarichi sui vari plessi;
- il numero complessivo degli incarichi in base alle risorse assegnate.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Servizi Amministrativi

Considerate le risorse umane assegnate in fase di costituzione dell'organico gli Uffici di Segreteria si suddividono in quattro aree:

1. Protocollo e gestione della posta interna ed esterna dell'Istituto;
2. Gestione del Personale;
3. Gestione Alunni;
4. Gestione Finanziaria- Patrimoniale.

Al fine di rendere efficiente il servizio amministrativo si prevede di favorire una comunicazione sinergica che permetta a tutti i soggetti operanti di agire in modo efficace per il raggiungimento degli obiettivi di buon funzionamento.

Segreteria Digitale

L'Istituto, in applicazione delle norme emanate per la gestione del protocollo informatico, la gestione informatica dei documenti, e la loro conservazione, ha adottato il sistema gestionale di "Segreteria Digitale" con l'obiettivo di migliorare l'efficienza interna all'amministrazione razionalizzando i flussi documentali.

Procedimenti



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Antonio Pacinotti"
Venezia Mestre



Verificata la necessità di armonizzare e coordinare le attività di competenza delle diverse aree dei Servizi Amministrativi e Tecnici con i Responsabili di progetti e/o attività extra curriculari si individueranno delle procedure omogenee di comunicazione e collaborazioni con lo scopo di ottimizzare il servizio, rendere trasparente l'azione amministrativa, condividere gli obiettivi, in modo particolare per quanto attiene l'attività negoziale e di approvvigionamento dei beni e servizi.

Monitoraggio e controllo

Si procederà a un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati a un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di incontri di formazione e aggiornamento professionale.

Tutto il personale amministrativo, coordinandosi con il DSGA, anche con riunioni di settore, avrà cura di pianificare l'attività rispetto alle scadenze segnalando prontamente situazioni di difficoltà.

Modalità operative

Tutto il personale amministrativo è tenuto all'aggiornamento dei programmi gestionali in utilizzo, alla verifica dei propri accreditamenti, al deposito delle password di accesso alle proprie postazioni secondo D.Lgs 196/2003 e successive integrazioni e modifiche.

Documenti e atti saranno elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, con verifica del contenuto prima di essere sottoposti alla firma.

La lettura dei comunicati dell'Istituto, dei siti web istituzionali (USR Veneto, UST di Venezia, MI) e delle e-mail dovrà essere effettuata quotidianamente. Il personale destinatario della posta per mezzo della Segreteria digitale dovrà dare il visto di presa visione (se destinatario per conoscenza) e/o di presa in carico (se assegnatario per competenza) delle pratiche assegnate.

Le richieste di rilascio immediato del numero di ricevuta a protocollo saranno esaudite compatibilmente con le priorità del servizio e fatta salva la dichiarazione scritta di avvenuta consegna da parte dell'unità addetta che ha ricevuto la documentazione.

Particolare attenzione sarà posta per l'archiviazione, deposito e tenuta di documenti e di atti contenenti dati personali e sensibili, in linea con le procedure previste dal **Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati** - Regolamento Europeo UE 2016/679.

Tutti i settori garantiranno la trasmissione dei monitoraggi per competenza.

Tutto il personale amministrativo, nei casi di avvicendamento tra colleghi è tenuto ad evidenziare pratiche sospese e/o non evase, facilitando la ricerca di atti e documenti in caso di assenza. Provvedere alla fine del turno di servizio allo spegnimento dei PC, lampade, fotocopiatori e della strumentazione utilizzata per motivi legati alla sicurezza.

Viene fatto divieto di lasciare in vista atti e documentazioni contenenti dati personali e sensibili, di salvare documenti informatici contenenti dati personali e sensibili su supporti esterni digitali e rimovibili.

Le scadenze e le priorità devono essere segnalate, in apposito elenco cartaceo ed in tempo congruo, alla Dirigenza ed eliminate solo in seguito alla relativa evasione.

Orari di apertura al pubblico

Tutti gli Uffici garantiranno il servizio di Front Office tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

3.1.1-Protocollo-Archivio

Personale assegnato



<i>Area gestione Protocollo</i>	<i>Orario di servizio</i>
Sig.ra Ragazzo Federica Assistente Amministrativo T.I. 36 ore di servizio settimanali	Dal Lunedì al Sabato: dalle ore 8,00 alle ore 14,00- con un rientro pomeridiano effettuato nella giornata di martedì con recupero bisettimanale nella giornata di sabato.

Attività di servizio

Nell'ambito dell'ufficio Protocollo l'assistente amministrativo addetto è individuato Responsabile della tenuta del Protocollo Informatico in entrata, dello smistamento della posta ai vari Uffici, della tenuta degli archivi e della conservazione.

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:

1. Scarico quotidiano della posta elettronica con l'utilizzo del sistema informatico della Segreteria Digitale;
2. Protocollazione della posta in entrata e assegnazione ai vari Uffici di competenza;
3. Trasmissione dei dati del protocollo al servizio preposto per la conservazione;
4. Predisposizione della posta cartacea giornaliera da trasmettere via Poste Italiane, nonché i circolari di routine da inserire sul sito dell'istituto;
5. Collabora con il Dirigente e con il DSGA per la trasmissione telematica di bandi, rapporti con Enti e soggetti esterni;
6. Cura, quando necessario, la pubblicazione di Atti, comunicati e convocazioni dei vari Organi dell'Istituzione scolastica.

Segnala tempestivamente, a chi di competenza, comunicazioni urgenti pervenute.

Nell'ambito della gestione del Front- Office, nel rispetto degli orari definiti, attende al ricevimento per il servizio protocollo.

3.1.2-AREA GESTIONE PERSONALE

Coordinamento Area Personale

Nell'ambito della funzione di coordinamento dell'Area Personale, gli Assistenti Amministrativi addetti di norma svolgono attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il raccordo e la programmazione dell'attività dell'Ufficio in collaborazione con il DSGA. Personale assegnato

<i>Area gestione del Personale</i>	<i>Orario di servizio</i>
Sig.ra Canal Nadia Assistente Amministrativa T.I. 27 ore di servizio settimanali	Martedì- Mercoledì- Venerdì: 7.30-13.30 Sabato 7.30-13.30

<i>Area gestione del Personale</i>	<i>Orario di servizio</i>
------------------------------------	---------------------------



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Antonio Pacinotti"
Venezia Mestre



Sig.ra De Lazzari Nicoletta Assistente Amministrativa T.I. 30 ore di servizio settimanali	Dal Lunedì al Venerdì: 7.30- 13.30
--	------------------------------------

Area gestione del Personale	Orario di servizio
Sig.ra Rizzetto Enrica Assistente Amministrativo T.I. 18 ore di servizio settimanali	Dal Mercoledì al Venerdì: 7.30-13.30

Attività di servizio

Nell'ambito dell'Ufficio gestione del Personale gli assistenti amministrativi addetti si occupano del personale docente ed A.T.A per la costituzione, lo svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro. Organici. Graduatorie. Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvedono:

1. Tenuta stato del personale e fascicoli personali con richiesta-trasmissione dati personali;
2. Predisposizione dichiarazioni di servizio, certificati e tenuta del previsto registro;
3. Predisposizione dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera;
4. Gestione delle assenze e degli scioperi del personale e degli adempimenti connessi (richiesta visite fiscali, decreti, rilevazioni SIDI, Gestione programma rilevazioni presenze Ata, ecc);
5. Tenuta del Registro dei decreti;
6. Predisposizione e aggiornamento delle graduatorie del personale;
7. Individuazione e chiamata supplenti e relativi contratti con la tenuta del previsto Registro;
8. Collaborazione con il DSGA per il controllo e gli adempimenti connessi alle retribuzioni del personale supplente;
9. Gestione trattamento di quiescenza, TFS pensionati;
10. Rilevazioni previste relative al personale docente e ATA;
11. Predisposizione delle circolari interne relative all'ambito di competenza;
12. Gestione del Protocollo in uscita dei documenti di propria competenza;
13. Tenuta dei rapporti con gli Enti e/o Uffici centrali e periferici del MIUR per quanto attiene le pratiche di ufficio;
14. Gestione assemblee e permessi sindacali;
15. Gestione delle attività connesse con la formazione del personale;
16. Attivazione delle credenziali per i docenti in axios.

Nell'ambito della gestione del Front- Office, nel rispetto degli orari definiti, attendono al ricevimento allo sportello del personale docente ed A.T.A.

3.1.3-AREA GESTIONI ALUNNI

Coordinamento Area Alunni

Nell'ambito della funzione di coordinamento dell'Area Alunni del corso diurno e serale curano il rapporto con il personale docente e l'utenza. Svolgono attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il raccordo e la programmazione dell'attività in collaborazione con gli Uffici di Vice Presidenza e con il DSGA.

Nell'ambito della funzione di coordinamento dell'Area Alunni curano la gestione del registro elettronico e dei processi collegati. Svolgono attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il raccordo e la programmazione dell'attività in collaborazione con gli Uffici di Vice Presidenza e con il DSGA.



Personale assegnato

Area Alunni	Orario di servizio
Sig. Molin Gianfranco Assistente Amministrativo T.I. 36 ore di servizio settimanali	Dal Lunedì al Sabato: 8,00-14,00- con un rientro pomeridiano effettuato nella giornata di mercoledì con recupero bisettimanale nella giornata di sabato (alternato con Sent).

Area Alunni	Orario di servizio
Sig. Sent Umberto Assistente Amministrativo T.I. 36 ore di servizio settimanali	Dal Lunedì al Sabato: dalle ore 8,00-14,00- con un rientro pomeridiano effettuato nella giornata di giovedì con recupero bisettimanale nella giornata di sabato (alternato con Molin).

Attività di servizio

Nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni gli assistenti amministrativi addetti si occupano del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, valutazioni, documentazioni.

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvedono:

1. Tenuta dei registri obbligatori (libro matricola, iscrizioni, esami, carico e scarico pagelle, carico e scarico diplomi, registro diplomi, registro dei certificati, ecc.);
2. Gestione delle attività connesse alle elezioni e al funzionamento degli Organi Collegiali;
3. Predisposizione degli atti necessari relativi agli alunni per la realizzazione delle visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportiva;
4. Collaborazione per la gestione dei progetti di PCTO (ex Alternanza Scuola-Lavoro) e delle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni;
5. Iscrizione alunni con cura della verifica dei documenti relativi e verifica obbligo scolastico;
6. Gestione crediti e debiti formativi;
7. Gestione dei trasferimenti alunni ad altre scuole (predisposizione rilascio nulla osta per il trasferimento e consegna documentazione);
8. Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie; tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente; comunicazioni esterne (scuola/famiglia);
9. Comunicazioni interne relative agli studenti;
10. Controllo e verifica assenze;
11. Gestione degli infortuni e denuncia sul portale Inail;
12. Denuncia Inail portale SIDI infortuni personale docente e ATA;
13. Gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni e pagelle;
14. Gestione delle operazioni connesse agli esami di Stato e relativa stampa dei diplomi;
15. Gestione di statistiche e monitoraggi relativi agli alunni SIDI/AROF e Co Veneto;
16. Gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo;
17. Aggiornamento sul sistema informatico dei dati inerenti la carriera dell'allievo;
18. Rilascio delle credenziali agli studenti e ai genitori per l'accesso al registro on line.

Tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro; inoltre nell'ambito della gestione del Front Office attendono al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli studenti.

3.1.4-AREA DI GESTIONE FINANZIARIA, NEGOZIALE, PATRIMONIALE. Coordinamento Area gestione finanziaria, patrimoniale negoziale



Nell'ambito della funzione di coordinamento dell'Area di gestione finanziaria, patrimoniale, contabile l'Assistente Amministrativo addetto di norma svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il raccordo e la programmazione dell'attività dell'Ufficio in collaborazione con il DSGA e l'Ufficio Tecnico.

Personale assegnato

Area gestione contabile finanziaria	Orario di servizio
Sig. Salvatore Gennaro Assistente Amministrativo T.D. 33 ore di servizio settimanali	Dal Lunedì al Giovedì 8.00 -14.48 Venerdì 8.00- 13.48

Area gestione contabile finanziaria	Orario di servizio
Sig.ra Erika Calvo Assistente Amministrativo T.D. 36 ore di servizio settimanali Unità aggiuntiva in organico	Alternando una settimana da 6 ore giornaliere (Dal Lunedì al Sabato dalle: 8.00- 14.00) ed una settimana da ore 7.12 (Dal Lunedì al Sabato dalle: 8.00-15.12)

Attività di servizio

Nell'ambito dell'Ufficio gestione contabile - finanziaria l'assistente amministrativa attende all'istruzione dei processi relativi alla gestione del Bilancio. Nel dettaglio, in maniera non esaustiva provvede:

1. Istruzione pratiche per la liquidazione delle fatture;
2. Predisposizione delle liquidazioni del personale e delle ritenute sui compensi fissi e accessori;
3. Gestione degli adempimenti connessi alla trasmissione del Modello 770, IRAP, CUD, EMENS, DMA. INAIL;
4. Tenuta del registro delle fatture;
5. Supporto, per quanto di competenza per tutte le attività connesse alla realizzazione del P.T.O.F.
6. Rilevazione dei monitoraggi di carattere finanziario contabile;
7. Gestione delle procedure relative al CIG, DURC e CUP;
8. Gestione delle comunicazioni mensili delle liquidazioni delle fatture per via telematica sul portale del MEF;
9. In coordinamento con l'Ufficio Tecnico e il DSGA provvede su indicazioni del DSGA agli acquisti sul portale MEPA;
10. Tenuta del registro dei contratti con gli esperti esterni.

3.2-Servizi e compiti del Personale Assistente Tecnico

Orario

1. Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria;
2. Le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico- scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Si segnala qui doverosamente che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia contenente le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici ATA e la consistenza della dotazione organica per l'a.s. 2020/2021 che, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, gli assistenti tecnici



possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

Servizio Assistenti Tecnici presso i laboratori assegnati

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi presso i laboratori loro assegnati secondo le modalità sopra stabilite in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale e dal relativo Regolamento di Laboratorio.

Istruzioni di carattere generale

Tutti gli assistenti Tecnici in servizio sono tenuti a:

1. collaborare con l'Ufficio Tecnico per l'acquisto dei beni e servizi e per la manutenzione dei beni;
2. svolgere attività di supporto tecnico al Docente di laboratorio e predisporre il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive del docente di laboratorio;
3. prelevare il materiale dal magazzino, controllare le giacenze;
4. rispettare il Regolamento del laboratorio e collaborare, con il docente sub consegnatario al controllo delle operazioni di inventario e alla eventuale formulazione di proposta di scarico dei beni;
5. provvedere alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio;
6. garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori, officine e reparti di lavorazione di cui detengono conduzione tecnica;
7. effettuare vigilanza nei laboratori secondo i limiti delle proprie responsabilità;
8. occuparsi della manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate;
9. partecipare ad iniziative formative sull'utilizzo delle attrezzature più innovative;
10. assolvere, per quanto di competenza, se previsto, ai servizi esterni;
11. contribuire al controllo sull'entrata e sull'uscita degli alunni per evitare assembramenti e per assicurare il rispetto del distanziamento e uso dei d.p.i.

Assegnazione ai Laboratori

Settori di competenza

Laboratori Chimica	Orario di servizio
Sig.ra Biasiato Cecilia Assistente Tecnico T.I. 36 ore di servizio settimanale Incarico di coordinatore laboratori area Chimica, conduzione tecnica del laboratorio- preparazione e supporto alle esperienze laboratoriali – manutenzione e vigilanza- attività interne ed esterne, rapporti con dirigenza, segreteria e ufficio tecnico	Dal Lun. al Venerdì ore 7.40- 13.52 Sabato ore 7.40- 12.40
Sig.ra Sarto Ilaria Assistente Tecnico T.D. 36 ore di servizio settimanale Conduzione tecnica del laboratorio- preparazione e supporto alle esperienze laboratoriali – manutenzione e vigilanza- attività interne ed esterne, rapporti con dirigenza, segreteria e ufficio tecnico- relative sia al	Dal Lun. al Venerdì ore 7.40- 13.52 Sabato ore 7.40- 12.40



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Antonio Pacinotti"
Venezia Mestre



Laboratorio di Fisica che Chimica.	
------------------------------------	--

Laboratori Elettrotecnica	Orario di servizio
Sig. Corradini Stefano Assistente Tecnico T.I. 36 ore di servizio settimanale Incarico di coordinatore - laboratori area Elettrotecnica- Conduzione tecnica del laboratorio- preparazione e supporto alle esperienze laboratoriali – manutenzione e vigilanza- attività interne ed esterne, rapporti con dirigenza, segreteria e ufficio tecnico.	Dal Lun. al Venerdì ore 7.40- 13.52 Sabato ore 7.40- 12.40
Sig. Cirone Claudio Assistente Tecnico T.I. 36 ore di servizio settimanale Conduzione tecnica del laboratorio- preparazione e supporto alle esperienze laboratoriali – manutenzione e vigilanza- attività interne ed esterne, rapporti con dirigenza, segreteria e ufficio tecnico relative ai laboratori di Elettrotecnica e Fisica Incarico di coordinatore laboratori area Fisica.	Dal Lun. al Venerdì ore 7.40- 13.52 Sabato ore 7.40- 12.40

Laboratori CAT	Orario di servizio
Sig. Longhin Mauro Assistente Tecnico T.I. 18 ore di servizio settimanale Incarico di coordinatore laboratori CAT, Conduzione tecnica del laboratorio- preparazione e supporto alle esperienze laboratoriali – manutenzione e vigilanza- attività interne ed esterne, rapporti con dirigenza, segreteria e ufficio tecnico	Lun. –Mer. –Giov.: ore. 7.40- ore 13.40
Sig. ra Prete Ilaria Assistente Tecnico T. D. 18 ore di servizio settimanale	Mar. –Ven. –Sab.: ore. 7.40- ore 13.40



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Antonio Pacinotti"
Venezia Mestre



Conduzione tecnica del laboratorio- preparazione e supporto alle esperienze laboratoriali – manutenzione e vigilanza- attività interne ed esterne, rapporti con dirigenza, segreteria e ufficio tecnico	
---	--

Laboratori CAD-CAM, Tecnologico, Sistemi meccanici	Orario di servizio
Sig. La Capruccia Ilario Assistente Tecnico T.I. 36 ore di servizio settimanale Incarico di coordinatore laboratori CAD-CAM, Tecnologico, sistemi meccanici, Conduzione tecnica del laboratorio- preparazione e supporto alle esperienze laboratoriali – manutenzione e vigilanza- attività interne ed esterne, rapporti con dirigenza, segreteria e ufficio tecnico	Dal Lun. al Venerdì ore 7.40- 13.52 Sabato ore 7.40- 12.40
Sig. Vanzella Gianpaolo Assistente Tecnico T.I. 18 ore di servizio settimanale Conduzione tecnica del laboratorio- preparazione e supporto alle esperienze laboratoriali – manutenzione e vigilanza- attività interne ed esterne, rapporti con dirigenza, segreteria e ufficio tecnico	Lun. –Mar.- Mer.: ore. 7.40- ore 13.40
Sig. Scarpa Federico Assistente Tecnico T.D. 18 H ore di servizio settimanale Conduzione tecnica del laboratorio- preparazione e supporto alle esperienze laboratoriali – manutenzione e vigilanza- attività interne ed esterne, rapporti con dirigenza, segreteria e ufficio tecnico	Giov. –Ven. –Sab.: ore. 7.40- ore 13.40
Sig. Ferritto Cristhian Assistente Tecnico T.D. 36 H ore di servizio settimanale Conduzione tecnica del laboratorio- preparazione e supporto alle esperienze laboratoriali – manutenzione e vigilanza- attività interne ed esterne, rapporti con	Dal Lun. al Venerdì ore 7.40- 13.52 Sabato ore 7.40- 12.40



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Antonio Pacinotti"
Venezia Mestre



dirigenza, segreteria e ufficio tecnico	
---	--

Laboratori Informatica, multimediale	Orario di servizio
Sig. Forcellato Luca Assistente Tecnico T.I. 36 ore di servizio settimanale Incarico di coordinatore laboratori Informatica, Multimediale, Conduzione tecnica del laboratorio-preparazione e supporto alle esperienze laboratoriali – manutenzione e vigilanza- attività interne ed esterne, rapporti con dirigenza, segreteria e ufficio tecnico	Dal Lun. al Venerdì ore 7.40- 13.52 Sabato ore 7.40- 12.40

3.3-Servizi Ausiliari dei Collaboratori Scolastici

Svolgimento della funzione: la funzione primaria del collaboratore scolastico è la vigilanza sugli allievi; vi è poi la vigilanza sul patrimonio e la pulizia dei locali scolastici nonché il supporto alle attività istituzionali.

Istruzioni di carattere generale

Tutti i Collaboratori Scolastici garantiscono in maniera interscambiabile la sorveglianza degli alunni, degli spazi e di tutti i locali dell'istituto, provvedono all'apertura e chiusura dell'istituto, all'apertura e chiusura di porte e infissi, all'accensione e spegnimento delle luci, interruttori e allarmi. Hanno compiti di accoglienza dell'utenza, assicurano il controllo dell'accesso e del movimento di pubblico, di alunni e dell'utenza, svolgono servizio di portineria, centralino telefonico e smistamento delle telefonate. Effettuano pulizie delle aule, dei servizi igienici, di scale, di corridoi e di tutti i locali scolastici in base a criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro, assicurano il ricambio d'aria delle aule, effettuano le pulizie degli spazi scoperti e degli arredi. Segnalano ai responsabili designati i danni derivati da atti vandalici, presenza di anomalie e disfunzioni all'interno delle responsabilità derivate dal profilo di appartenenza e del reparto assegnato, comunicano la presenza di estranei all'interno dell'istituto, la presenza di siringhe o di materiali simili o non consoni riscontrati anche nel giro di ricognizione e/o di pulizia degli spazi interni ed esterni. Accertano la chiusura dei cancelli esterni all'ingresso principale. Supportano i servizi di segreteria e collaborano con il Dirigente Scolastico, con il DSGA e con il personale docente. Sono fatte salve le mansioni assegnate a personale appartenente a categorie protette.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto.

Attività di formazione

In considerazione che la formazione in servizio è elemento imprescindibile ai fini del miglioramento della qualità del servizio scolastico, le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati e mediante l'autoformazione, anche con tutorial e materiali per la formazione a distanza.

Sarà prioritaria la formazione relativa: Sicurezza, Primo soccorso, Prevenzione incendi, Incremento dei livelli di competenza digitale nell'uso di programmi, portali, strumenti gestionali informatici, innovazione nello svolgimento delle procedure amministrative.

Assenze



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Antonio Pacinotti"
Venezia Mestre



In caso di assenza di un collega, il personale in servizio provvederà all'apertura, alla sorveglianza e alla pulizia del reparto del collega non presente. Il restante personale si attiverà comunque per rendere efficiente il servizio intero.

Turnazioni pomeridiane

Per le riunioni collegiali, scrutini, consigli di classe ed altre attività istituzionali, può essere predisposta una turnazione diversa o l'utilizzo secondo disponibilità espressa ad effettuare lavoro straordinario o recupero per la chiusura delle giornate prefestive.

I collaboratori impegnati nei turni pomeridiani (ovvero fino alle ore 16.12) concludono le proprie mansioni al piano e si occupano, in seguito, della pulizia dell'Aula Magna in caso di utilizzo, della biblioteca, del cortile e degli spazi comuni, a rotazione.

Straordinari

Le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro settimanale saranno svolte solo in caso di reale necessità da chi si rende disponibile e saranno considerati come straordinario da recuperare nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Gli straordinari devono essere sempre autorizzati dal Dsga.

I collaboratori scolastici che hanno manifestato la propria disponibilità a svolgere straordinari sono: Pandico Generoso, Giuseppe Marano, Pina Ierardi, Adriana Chierchia, Diego Zanda, Luigi Quagliato, Federico Marcolongo, Daniela Bacci, Enrichetta Penzo, Franco Tandin.

Il servizio di posta esterno

Viene effettuato dai collaboratori scolastici assegnati al piano terra o diversamente disposto, per esigenze di servizio, ad altro collaboratore scolastico su prescrizione del DSGA.

Cambio turnazioni

Qualora per esigenze personali i turni fossero cambiati (cambio concordato con collega e dsga), la concessione non potrà determinare l'applicazione delle 35 ore di servizio. Il cambio turno va chiesto per iscritto e sottoscritto dagli interessati ed autorizzato dal DSGA.

Vigilanza

E' d'obbligo segnalare immediatamente all'ufficio di Presidenza situazioni o casi di pericolo, mancato rispetto degli orari e regolamenti, classi non coperte da docente. Gli allievi in situazioni di pericolo o con comportamenti non adeguati devono essere immediatamente richiamati e segnalati al docente. Eventuali sottrazioni o danneggiamenti vanno segnalati e riportati all'attenzione del Dirigente e dei Docenti, inoltre, inseriti in apposito registro onde poterne consentire il monitoraggio.

Gli allievi non possono uscire dall'Istituto se non hanno permesso sottoscritto dalla dirigenza.

Attività di servizio

Collaborazione con la Dirigenza, con la segreteria e con l'Ufficio Tecnico nel controllo dell'afflusso dell'utenza; nella gestione dell'area assegnata; nello svolgimento delle proprie prestazioni. Diffusione delle comunicazioni, segnalazione anomalie/guasti, che devono essere comunicati tempestivamente all'Ufficio Tecnico.

Compiti: Apertura e chiusura delle aule e del piano. Controllo: chiavi-e danni agli arredi-Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie- sorveglianza allievi. Pulizia locali assegnati. Diffusione comunicazioni. Piccola manutenzione. Gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite. Apertura e chiusura locali a necessità. Sostituzione collega del piano, limitata all'urgenza ed al tempo necessario.

Postazione di lavoro ed immediata reperibilità

Il personale manterrà rigorosamente la presenza presso la propria postazione di lavoro, visibile agli allievi ed ai docenti, non si allontanerà o soffermerà a dialogare con i colleghi se non per il tempo strettamente necessario.

Non è, dunque, consentito sostare in gruppetti, in quanto ogni collaboratore, come già sottolineato, è responsabile della propria area di lavoro e della vigilanza durante l'orario lavorativo.



Standard di servizio/Sorveglianza: compete a tutto il personale. Deve essere svolta con la massima cura nei confronti degli studenti, dei locali e del personale anche estraneo. Va fatto rispettare il divieto di fumo nei locali e negli spazi esterni dell'istituto. Gli atteggiamenti e comportamenti non conformi vanno segnalati immediatamente.

La risposta all'utenza deve essere adeguata e rispettosa, la presenza nei reparti deve essere sempre garantita, in caso di spostamento per motivi di servizio, deve essere avvisato il collega del piano vicino assicurando la vigilanza.

Standard di servizio per gli addetti alla portineria/centralino: la risposta all'utenza telefonica e la presenza all'entrata deve essere sempre garantita. Eventuale breve sostituzione sarà effettuata dai colleghi in servizio in base alle necessità. Le telefonate vanno inoltrate ai numeri interni pertinenti al motivo della chiamata, indicando il nome di chi ha chiamato, la breve motivazione e gestendo le telefonate in base all'importanza per evitare di affaticare gli uffici in mancanza di un valido motivo.

Pulizia dei locali

Gli intervalli delle operazioni di pulizia ed igienizzazione devono rispettare le disposizioni del Protocollo Pulizie in allegato al presente piano e distribuito a ciascun collaboratore.

Lavaggio dei pavimenti, arredo – servizi igienici - vetri- corridoi -scale – disimpegni: utilizzando i normali criteri di igiene necessaria negli ambienti condivisi dalla collettività con utilizzo di prodotti disinfettanti testati; sarà cura dell'operatore garantire la pulizia necessaria ed idonea.

Durante le pulizie si dovrà far uso di guanti e mascherina, porre ove è necessario la segnaletica per il rischio di scivolamento; si sottolinea che i prodotti utilizzati per la pulizia dei locali, anche collocati nei carrelli idonei per contenere secchi e detersivi, devono avere visibile e leggibile l'etichetta del prodotto: non devono, per nessuna ragione, essere lasciati incustoditi. Devono essere collocati in luoghi idonei, al riparo dall'accesso di alunni o terze persone. I collaboratori dovranno controllare le scorte dei prodotti utilizzati, registrare il prelievo dei prodotti in apposito quaderno ed avvertire il Dsga della necessità di reintegro degli stessi.

Atrio/corridoi/scale: pulizia dopo l'intervallo; per servizi: accurato lavaggio con intervalli regolari e costante monitoraggio; in caso di utilizzo dei locali al pomeriggio, prima e dopo del successivo utilizzo.

Laboratori: pulizia quotidiana di pavimenti, banchi, suppellettili e maniglie e lavaggio a fondo.

Tutti i locali: pulizia a fondo almeno settimanale (soffitti e pareti, lavaggio vetri, pulizia a fondo di banchi, sedie, porte, finestre, veneziane, termosifoni, suppellettili).

Igienizzazione dei locali e registro pulizie

I collaboratori scolastici dovranno quotidianamente compilare il registro giornaliero delle operazioni di pulizia ed igienizzazione dei locali in modo da poter monitorare e controllare, in maniera efficace, la regolare esecuzione delle operazioni onde fronteggiare l'emergenza sanitaria in corso.

Deve, all'uopo, considerarsi parte integrante del presente piano ATA il protocollo INAIL 2020 sulla "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", nonché il protocollo di sicurezza Covid adottato dalla scuola per la pulizia e sanificazione degli ambienti nel rispetto delle linee guida nazionali e regionali, che si acclude. Invero, le operazioni di igienizzazione, disinfezione e sanificazione dei locali dovranno essere eseguite solo secondo le modalità operative dei richiamati protocolli che qui devono intendersi riportate e trascritte.

I rapporti con l'utenza e con gli allievi

Dato che le istituzioni scolastiche rappresentano il fulcro della formazione educativa e sociale è fondamentale proporsi all'utenza in maniera idonea, garantire l'immediata visibilità con l'uso del cartellino identificativo. Essere incisi e sempre cortesi nell'approccio e nelle risposte, evitando atteggiamenti non adeguati all'istituzione che si rappresenta.

Controllo accessi

Il personale controllerà tutti gli accessi in base alle stringenti normative Covid; regolerà l'entrata a scuola degli alunni e del personale secondo distanziamento e ne consentirà l'accesso solo in presenza dell'utilizzo dei dispositivi di protezione o della documentazione prevista in caso di assenza così come indicato sul sito dell'Istituto Scolastico; gli



accessi delle persone esterne devono essere consentiti solo se supportati da valida motivazione e registrati, con puntualità, secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Per fronteggiare l'emergenza Covid gli ingressi sono suddivisi in numero pari a tre, ovvero in: Centrale **A**, Ovest **B**, Est **C** ove sono posizionati sempre almeno due collaboratori scolastici ad ogni ingresso per regolare e scaglionare l'accesso a scuola nel rispetto delle normative vigenti.

Al personale estraneo che accede nei locali scolastici deve essere chiesto il motivo della visita e solo in presenza di valida motivazione di accesso, previa procedura di controllo Covid (termoscanner- igienizzazione mani- inserimento dati, motivo e firma su registro ingressi) devono essere date le indicazioni opportune per raggiungere i locali di ricevimento.

Per nessun motivo personale esterno "non autorizzato" può essere ammesso nei locali scolastici o all'uso delle attrezzature: si evidenzia che tale personale non è assicurato, se non vi sono fini strettamente collegati all'attività didattica. Tali operazioni di controllo devono essere effettuate con estremo rigore anche in ragione dell'attuale situazione di pandemia.

Portineria – atrio - servizi igienici dell'ingresso, scalone centrale fino all'accesso del primo piano	Area di servizio - pulizia e sorveglianza
Sig.ra Zennaro Roberta Collaboratore Scolastico T.I. 36 ore di servizio settimanale	Apertura scuola, di supporto alla pulizia della portineria, dell'ingresso e della biblioteca senza sopportare pesi
Sig.ra Bacci Daniela Collaboratore Scolastico T.I. 24 ore di servizio settimanale	Piano terra- portineria- servizi igienici dell'ingresso, atrio, scalone centrale fino all'accesso del primo piano, corridoi di pertinenza
Sig.ra Valentina Mancuso Collaboratore Scolastico T.I. 36 ore di servizio settimanale	Piano terra- portineria- servizi igienici dell'ingresso, atrio, scalone centrale fino all'accesso del primo piano, corridoi di pertinenza

PIANO TERRA

Sig. Marano Giuseppe Collaboratore Scolastico T.D. 36 ore di servizio settimanale	Piano Terra ovest-Laboratori macchine, chimica, elettrotecnica e cat, servizi e spazi afferenti.
--	--



Unità aggiuntiva in organico Sig. Pandico Generoso Collaboratore Scolastico T.D. 36 ore di servizio settimanale Unità aggiuntiva in organico Sig.ra Chierchia Adriana Collaboratore Scolastico T.D. 36 ore di servizio settimanale Sig.ra Penzo Enrichetta Collaboratore Scolastico T.I. 36 ore di servizio settimanale	Piano Terra est-Laboratori Meccanica e Informatica, aule, servizi e spazi afferenti. Piano Terra est-Laboratori Meccanica e Informatica, aule, servizi e spazi afferenti. In posizione sedentaria: Vigilanza piano terra ovest sia per l'ingresso di pertinenza che per l'accesso ai laboratori ed ai servizi igienici, risposta al centralino tramite cordless, dalla sua postazione, nella fascia oraria dalle 13.50 alle 16.10
--	--

Uffici di presidenza e segreteria, corridoi e servizi igienici uffici, aule docenti e servizi con scale di pertinenza, di supporto all'area laboratori piano terra ovest e primo piano - aule 3A ET - 3B ET	Area di servizio
Sig. Zanda Diego Collaboratore Scolastico T.D. 36 ore di servizio settimanale Sig.ra Ierardi Pina Collaboratore Scolastico T.D. 36 ore di servizio settimanale	Aule docenti e servizi con scale di pertinenza, aule 3A ET- 3B ET, di supporto al laboratorio sul Primo Piano unitamente alle colleghe del I piano Uffici, servizi e corridoio, di supporto all'area di laboratorio piano terra Ovest (LAB. Macchine, topografia, elettrotecnica) assegnata al cs Marano

PRIMO PIANO	Unitamente le colleghe del I piano dovranno garantire pulizia del Laboratorio sul piano
--------------------	---

Sig.ra Gianna Signore Collaboratore Scolastico T.I. 36 ore di servizio settimanale Sig.ra Roberta Favaretto Collaboratore Scolastico T.D.	<u>Primo piano est, aule, servizi e spazi afferenti, scale di pertinenza</u> <u>Primo piano ovest, aule, servizi e spazi afferenti. scale di pertinenza</u>
---	---



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Antonio Pacinotti"
Venezia Mestre



18 ore di servizio settimanale	<u>Primo piano est-ovest, aule, servizi e spazi afferenti. scale di pertinenza</u>
Sig.ra Borgo Cristina Collaboratore Scolastico T.I. 36 ore di servizio settimanale	<u>Solo sul lato ovest a completamento dei turni della Favaretto per non lasciare mai la postazione scoperta nei giorni di Martedì Giovedì Sabato.</u>

SECONDO PIANO	Aula b26 a turni concordati tra i due cs
Sig. Quagliato Luigi Collaboratore Scolastico T.I. 36 ore di servizio settimanale	Secondo piano ovest, aule, servizi e spazi afferenti. Scale di pertinenza
Sig. Marcolongo Federico Collaboratore Scolastico T.I. 36 ore di servizio settimanale	Secondo piano est, aule, servizi e spazi afferenti. Scale di pertinenza

PALESTRA	
Sig.ra Amadu Vitalia Rosalia Collaboratore Scolastico T.I. 30 ore di servizio settimanale	Palestra dopo utilizzo, igienizzazione di tutti i locali afferenti, degli spogliatoi, dei servizi igienici e delle attrezzature utilizzate. In mancanza di utilizzo della palestra, supporto al primo piano per la pulizia del laboratorio sul piano.

SERALE	Orario di servizio
Sig. Tandini Franco Collaboratore Scolastico T.I. 36 ore di servizio settimanale	Piano terra-portineria- centralino- pulizia dei locali e servizi igienici utilizzati dai corsisti serali- pulizia atrio- accesso principale- scala principale -pulizia esterno accesso principale, igienizzazione con appositi macchinari, ufficio Dirigente e Dsga- Controllo: chiavi

Schema dei turni lavorativi a cadenza settimanale per i Collaboratori Scolastici

Nei sabati in cui viene svolta attività lavorativa presso questo Istituto, al netto di festivi e prefestivi, devono essere presenti minimo 2 operatori per piano (piano terra, piano primo e piano secondo), per un totale di minimo 6 unità lavorative giornaliere. Gli operatori considerati nella seguente elaborazione sono coloro che hanno chiesto la



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Antonio Pacinotti"
Venezia Mestre



disponibilità di un sabato libero al mese e che sono effettivamente impiegati nelle attività di pulizia. Data la forza lavoro disponibile, si sono applicati criteri di equità. Si è cercato di mantenere, anche per le giornate del sabato, il reparto assegnato durante gli altri giorni della settimana. E' stato concesso a ciascuno di avere 1 sabato libero al mese.

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
07.20 - 13.20	Zennaro	Zennaro	Zennaro	Zennaro	Zennaro	Zennaro
07.30 - 13.30	Mancuso	Mancuso	Mancuso	Mancuso	Mancuso	Mancuso



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Antonio Pacinotti"
Venezia Mestre



07.50 - 13.50	Bacci fino ad ore 11.50 Favaretto Zanda Signore Marano Chierchia Quagliato Ierardi Marcolongo Amadu	Bacci fino ad ore 11.50 Zanda Signore Marano Chierchia Quagliato Ierardi Marcolongo Amadu	Bacci fino ad ore 11.50 Favaretto Zanda Signore Marano Chierchia Quagliato Ierardi Marcolongo Amadu	Bacci fino ad ore 11.50 Zanda Signore Marano Chierchia Quagliato Ierardi Marcolongo Amadu	Bacci fino ad ore 11.50 Favaretto Zanda Signore Marano Chierchia Quagliato Ierardi Marcolongo Amadu	Bacci fino ad ore 11.50 Zanda Signore Marano Chierchia Quagliato Ierardi Marcolongo
09.00 - 16.12	Penzo Pandico Borgo	Penzo Pandico Borgo	Penzo Pandico Borgo	Penzo Pandico Borgo	Penzo Pandico Borgo	
16.12 - 23.24	Tandin	Tandin	Tandin	Tandin	Tandin	

Orario Settimana I

Orario Settimana II



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Antonio Pacinotti"
Venezia Mestre



	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
07.20 - 13.20	Zennaro	Zennaro	Zennaro	Zennaro	Zennaro	Zennaro
07.30 - 13.30	Mancuso	Mancuso	Mancuso	Mancuso	Mancuso	Mancuso
07.50 - 13.50	Bacci fino ad ore 12.38 Borgo Signore Favaretto Marano Pandico Ierardi Marcolongo Quagliato Amadu	Bacci fino ad ore 12.38 Borgo Signore Marano Pandico Ierardi Marcolongo Quagliato Amadu	Bacci fino ad ore 12.38 Borgo Signore Favaretto Marano Pandico Ierardi Marcolongo Quagliato Amadu	Bacci fino ad ore 12.38 Borgo Signore Marano Pandico Ierardi Marcolongo Quagliato Amadu	Bacci fino ad ore 12.38 Borgo Signore Favaretto Marano Pandico Ierardi Marcolongo Quagliato Amadu	Borgo Signore Marano Pandico Ierardi Marcolongo Quagliato
09.00 - 16.12	Penzo Chierchia Zanda	Penzo Chierchia Zanda	Penzo Chierchia Zanda	Penzo Chierchia Zanda	Penzo Chierchia Zanda	
16.12 - 23.24	Tandin	Tandin	Tandin	Tandin	Tandin	

Orario Settimana III



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Antonio Pacinotti"
Venezia Mestre



	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
07.20 - 13.20	Zennaro	Zennaro	Zennaro	Zennaro	Zennaro	Zennaro
07.30 - 13.30	Mancuso	Mancuso	Mancuso	Mancuso	Mancuso	Mancuso
07.50 - 13.50	Bacci fino ad ore 11.50 Borgo Zanda Favaretto Signore Pandico Chierchia Quagliato Ierardi Amadu	Bacci fino ad ore 11.50 Borgo Zanda Favaretto Signore Pandico Chierchia Quagliato Ierardi Amadu	Bacci fino ad ore 11.50 Borgo Zanda Favaretto Signore Pandico Chierchia Quagliato Ierardi Amadu	Bacci fino ad ore 11.50 Borgo Zanda Signore Pandico Chierchia Quagliato Ierardi Amadu	Bacci fino ad ore 11.50 Borgo Zanda Favaretto Signore Pandico Chierchia Quagliato Ierardi Amadu	Bacci fino ad ore 11.50 Borgo Zanda Signore Pandico Chierchia Quagliato Ierardi
09.00 - 16.12	Marano Marcolongo Penzo	Marano Marcolongo Penzo	Marano Marcolongo Penzo	Marano Marcolongo Penzo	Marano Marcolongo Penzo	
16.12 - 23.24	Tandin	Tandin	Tandin	Tandin	Tandin	



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Antonio Pacinotti"
Venezia Mestre



Orario Settimana IV

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
07.20 - 13.20	Zennaro	Zennaro	Zennaro	Zennaro	Zennaro	Zennaro
07.30 - 13.30	Mancuso	Mancuso	Mancuso	Mancuso	Mancuso	Mancuso
07.50 - 13.50	Bacci fino ad ore 11.50 Borgo Favaretto Zanda Pandico Marano Chierchia Marcolongo Amadu	Bacci fino ad ore 11.50 Borgo Zanda Pandico Marano Chierchia Marcolongo Amadu	Bacci fino ad ore 11.50 Borgo Favaretto Zanda Pandico Marano Chierchia Marcolongo Amadu	Bacci fino ad ore 11.50 Borgo Zanda Pandico Marano Chierchia Marcolongo Amadu	Bacci fino ad ore 11.50 Borgo Favaretto Zanda Pandico Marano Chierchia Marcolongo Amadu	Bacci fino ad ore 11.50 Borgo Zanda Pandico Marano Chierchia Marcolongo
09.00 - 16.12	Penzo Quagliato Signore Ierardi	Penzo Quagliato Signore Ierardi	Penzo Quagliato Signore Ierardi	Penzo Quagliato Signore Ierardi	Penzo Quagliato Signore Ierardi	
16.12 - 23.24	Tandin	Tandin	Tandin	Tandin	Tandin	



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Antonio Pacinotti"
Venezia Mestre



PORTINERIA		
MANCUSO	ZENNARO	BACCI - con un Sabato di riposo nella seconda settimana del mese

CONTIGENTI Collaborati Scolastici PRESENTI nelle giornate di Sabato								
SABATO	Portineria	PT			P1		P2	
I	Mancuso Zennaro Bacci	Marano	Zanda	Chierchia	Ierardi	Signore	Quagliato	Marcolongo
II	Mancuso Zennaro	Marano	Ierardi	Pandico	Borgo	Signore	Quagliato	Marcolongo
III	Mancuso Zennaro Bacci	Chierchia	Ierardi	Pandico	Borgo	Signore	Quagliato	Zanda
IV	Mancuso Zennaro Bacci	Marano	_____	Pandico	Borgo	Chierchia	Zanda	Marcolongo

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Avv. Alba Caputo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n.39/199