

## **Piano di lavoro del personale ATA A. s. 2017/2018**

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- Visto l'art. 53, comma 1 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- Visto il C.C.N.L. 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 54, 62, 66, 88;
- Visto il C.C.N.L. Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
- Visto l'Accordo MIUR - OO .SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- Visto il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
- Visto il PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto;
- Visto l'orario di funzionamento dell'Istituto deliberato dal Consiglio di Istituto;
- Considerata la dotazione organica a.s. 2017/2018 relativa al personale ATA;
- Tenuto conto della struttura edilizia dell'Istituto;
- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere interscambiabili fra di loro, al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di poter avere un'organizzazione ed un adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari funzionali alla migliore qualità del servizio reso all'utenza;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Verificata l'attribuzione delle posizioni economiche al personale in servizio;
- Sentito il medico competente per eventuali limitazioni nell'espletamento delle mansioni proprie di ciascun profilo professionale;
- Sentito il personale ATA nelle apposite riunioni di servizio distinte per profilo; per il personale assistente tecnico tenuto conto delle necessità connesse alle attività didattiche dei laboratori;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA, compatibilmente con le esigenze di servizio;

### **PROPONE**

per l'anno scolastico 2017/2018 il seguente Piano Annuale delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il Piano è stato elaborato tenuto conto:

- delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico;
- del PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa aggiornato per l'A.S. 2017/2018;
- del numero di unità di personale presente in organico nei tre profili professionali;
- dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio di Istituto.

Il Piano comprende la proposta in merito ai sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- 1) articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituto
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa (compiti e funzioni del personale)
- 3) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo
- 4) chiusure prefestive e piano di recupero
- 5) ferie
- 6) proposta relative all'attribuzione degli incarichi specifici, alle posizioni economiche e all'individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto
- 7) attività di formazione
- 8) disposizioni generali e particolari

Il piano comporta l'utilizzazione della dotazione organica del personale ATA , composta da:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- n° 11 Assistenti Amministrativi
- n° 3 Assistenti Tecnici per l' area informatica
- n° 1 Assistente tecnico per il laboratorio di Fisica, n° 1 Assistenti Tecnico per il laboratorio di Chimica e n° 1 Assistente Tecnico per il laboratorio di Biologia
- n° 16 Collaboratori Scolastici (di cui n. 1 unità a T.I. a 24 ore part-time, n. 1 unità a T.D. a 12 ore con servizio fino al 30/06 a completamento e n. 1 unità a T.D. a 36 ore con servizio fino al 30/06 su Cs in aspettativa)

### Orario dell'Istituzione scolastica

#### Periodo di attività didattica

da lunedì a venerdì	7.30/17.30
sabato	7.30/14.30

#### Periodo di sospensione attività didattica

da lunedì a venerdì	7.30/15.00
sabato (gg. in cui non è prevista la chiusura prefestiva)	7.30/14.00

Nei giorni in cui si svolgono attività pomeridiane o per esigenze di servizio non programmabili, compreso il sabato, l'orario di funzionamento dell'Istituto si intende prolungato fino al loro termine.

### Orario di ricevimento Ufficio didattica

#### Periodo di attività didattica

Allievi	7.45/8.15
	9.45/10.15
	12.00/13.15
Genitori	7.45/8.15
	12.00/13.15
Consegna verifiche docenti nei giorni <b>lun - merc - ven</b>	11.30/13.30

#### Periodo di sospensione attività didattica

da lunedì a sabato (escluso il sabato e giorni in cui è prevista la chiusura prefestiva)	8.00/9.00
	11.30/13.00

## 1) ARTICOLAZIONE dell'ORARIO di LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto adempimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione delle attività e progetti 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 attività della scuola.

#### Criteri di riferimento

fruizione dei servizi  
 qualità delle prestazioni  
 ottimizzazione delle risorse umane  
 funzionalità dei rapporti con altre amministrazioni/uffici

#### 1.1 Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per il personale è, di norma, di sei ore lavorative continuative per sei giorni. Esigenze particolari possono essere concordate e autorizzate dal DSGA se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per altri lavoratori.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive, come da CCNL. Potrà eccedere le 9 ore in caso di esigenze non programmabili e che rivestono carattere di eccezionalità (es. prolungamento riunioni collegiali).

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 (con rotazione del personale), al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti, ai sensi dell'art. 51 comma 3 del CCNL del 29/11/2007.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico e del numero di unità di personale previste in organico, si propone per l' A.S. 2017/2018:

- per i collaboratori scolastici turno settimanale fisso al mattino per n. 3 unità, turni settimanali al mattino e al pomeriggio a settimane alternate per le restanti n. 12 unità articolate in due squadre di n. 6 unità;
- per gli assistenti amministrativi e tecnici turno fisso e, a necessità, turnazioni pomeridiane e/o riarticolazioni dell'orario di servizio per esigenze didattiche (scrutini, esami di stato, consigli di classe, ecc.).

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, open day, ecc.), l'orario potrà essere prolungato e l'Istituto potrà essere aperto anche il sabato pomeriggio.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Così pure, per eventuali eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo.

Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Eventuali richieste di modifica del proprio orario di servizio dovranno essere preventivamente concordate con il DSGA.

### 1.2 Controllo orario individuale

Ai fini della massima trasparenza nella gestione delle presenze, il controllo quotidiano dell'orario individuale è rilevato con sistema automatico mediante utilizzo del badge personale, conseguentemente **hanno valore solo** le timbrature corrispondenti all'orario giornaliero individuale assegnato.

Ogni variazione oraria rispetto all'orario individuale giornaliero dovrà essere autorizzata preventivamente dal DSGA o da chi ne fa le veci in caso di assenza.

In caso di impossibilità oggettive per necessità imprevedute (es. prolungamento riunioni, ecc.), l'autorizzazione sarà convalidata il giorno immediatamente successivo dandone informazione.

L'eventuale ritardo sull'orario di ingresso dovrà essere segnalato all'Ufficio personale entro l'inizio del proprio orario di servizio, al fine di poter consentire tempestivamente la temporanea sostituzione.

Tutto il personale dovrà timbrare le entrate e le uscite con la massima regolarità, comprese le pause di lavoro.

Per ciascun dipendente il monte ore mensile a credito e/o debito risultante verrà determinato secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in sei giornate (di norma, sei ore lavorative per giornata);
- il monte ore giornaliero superiore alle sei ore non è ammesso se non concordato nel piano orario;
- le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate preventivamente.

### Elenco sintetico di analisi della programmazione dell'orario

Oltre alla normale attività didattica, nell'Istituto si svolgono, in orari pomeridiani, le seguenti iniziative:

- ✓ Recupero e sostegno
- ✓ Orientamento – Open day
- ✓ Incontri famiglie-docenti
- ✓ Riunioni degli organi collegiali - scrutini
- ✓ Attività di formazione del personale, conferenze e convegni
- ✓ Progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa approvati dal Consiglio d'Istituto.

Occorre pertanto, prevedere attività di supporto amministrativo, tecnico ed ausiliario alle iniziative stesse, che terminano, generalmente, alle ore 18.00/19.00.

#### Segreteria Didattica:

- ❖ presenza di un assistente amministrativo fino alle ore 17,00 nei giorni di svolgimento dei consigli di classe;
- ❖ presenza di due assistenti amministrativi durante gli scrutini, a copertura dell'orario, prevalentemente mediante il ricorso alla turnazione;
- ❖ presenza di un assistente amministrativo durante il periodo degli esami di stato fino alle ore 15,00.

#### Assistenti tecnici:

- ❖ rientro pomeridiano, secondo le esigenze didattiche e comunque, sentite le necessità prospettate dai docenti di laboratorio;
- ❖ presenza di un assistente tecnico, area informatica, durante gli scrutini e in caso di necessità anche agli esami di stato.

#### Collaboratori scolastici:

- ❖ presenza di almeno n. 2 collaboratori per necessità o attività che si svolgono oltre le ore 17,30, il sabato oltre le ore 14,30;
- ❖ adeguamento del turno pomeridiano nei giorni in cui sono programmati i consigli di classe e gli scrutini (n. 2 unità di personale a rotazione).

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio per n. 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità in riferimento alle esigenze di servizio, al fine di consentire l'ottimale adempimento della molteplicità di compiti propri del profilo professionale e lo svolgimento di attività di particolare complessità, nonché la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.

Periodo di attività didattica e assenza o sospensione dell'attività didattica: orario articolato su 6 giorni da lunedì a sabato con flessibilità di 30 minuti, salvo diverse esigenze di servizio o eventuale recupero di credito orario.

#### **Assistenti Amministrativi (h. 36 settimanali)**

L'orario di lavoro è stabilito da lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.45 con flessibilità oraria giornaliera di 15 minuti, il sabato dalle ore 7,30 alle 13,30.

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e calibrata in modo da garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi, quante richieste dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

**(piano orario Allegato n. 1)**

#### **Assistenti Tecnici (h. 36 settimanali)**

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza 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.

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, 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.

Al fine di ottimizzare l'apertura dei vari laboratori si potrà prevedere, nel momento di presenza del docente, che l'assistente provveda all'apertura ed alla preparazione della strumentazione necessaria e successivamente lasci il laboratorio per poter predisporre quanto necessario per una successiva ora di lezione in altro laboratorio a lui assegnato.

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti tecnici in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e calibrata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti tecnici quante richieste dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Nel periodo di attività didattica è prevista la flessibilità oraria giornaliera di massimo 5 minuti posticipati in ingresso al fine di assicurare la presenza in servizio entro le ore 7.50.

**(piano orario Allegato n. 2)**

#### **Collaboratori Scolastici**

È prevista la prestazione del servizio di n. 9 unità in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano è effettuata in squadre di n. 6 unità ciascuna con turnazione settimanale.

In caso di esigenze straordinarie sarà calibrata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

È assicurata, di norma, la sovrapposizione per almeno 30 minuti.

**(piano orario Allegato n. 3)**

**Nei periodi di sospensione o assenza delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive) , salvo comprovate esigenze, è previsto il seguente orario di servizio:

- per il personale amministrativo e tecnico dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30/14.30, il sabato dalle ore 7.30/13.30;
- per il personale collaboratore scolastico dalle ore 7.30/13.30 (1^ turno di servizio), dalle ore 9.00/15.00 dal lunedì al venerdì, il sabato dalle ore 8.00/14.00 (2^ turno).

Per quanto concerne l'eventuale riduzione a 35 ore lavorative settimanali si demanda alle disposizioni normative vigenti e ai criteri stabiliti nella contrattazione di Istituto.

## TIPOLOGIA di ORARIO

In coerenza con le disposizioni di cui al art. 53 CCNL scuola del 27/11/07, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro.

Il piano prevede quindi, che il personale possa adottare l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio.

### 1.3 Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione, di norma, di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni.

### 1.4 Orario di lavoro flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'orario di entrata e l'orario di uscita.

Tenuto conto dell'orario di funzionamento dell'Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio legate al proprio profilo e settore di competenza, si propone una flessibilità oraria massima, come indicato nel piano orario del personale (vedi allegati 1 e 2).

Richieste particolari del dipendente possono essere concesse se compatibili con le esigenze di servizio e distinte per profilo professionale.

Qualora le unità di dipendenti richiedenti la fruizione dell'orario flessibile siano superiori in relazione alle necessità di organizzazione del servizio, tale elasticità potrà essere attuata secondo criteri di avvicendamento all'interno del personale dello stesso profilo professionale/turno di servizio.

Il personale per beneficiare della flessibilità deve presentare apposita richiesta.

Ufficio personale: dovrà essere assicurata la presenza di n. 1 unità di personale dalle ore 7.30 nel periodo di attività didattica.

### 1.5 Orario di lavoro flessibile con settimana articolata su 5 giorni

La concessione della settimana articolata su cinque giorni, se richiesta dal personale, non è obbligo per l'Amministrazione.

La concessione è in vigore fino al 30 giugno. Nei mesi di luglio e agosto l'orario di servizio è da intendersi articolato su 6 giorni lavorativi, considerate le esigenze di servizio nel periodo di attuazione del piano ferie.

Per esigenze di servizio legate ad assenze di personale o scadenze, l'orario potrà essere riarticolato per i tempi strettamente necessari.

### 1.6 Orario plurisettimanale del servizio

Tale forma di orario può essere adottata in occasione di periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio.

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a 6 ore per un totale di 42 ore settimanali di servizio per non più di 3 settimane consecutive.

Le forme di recupero possono essere attuate in periodi di minore carico di lavoro mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario o attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative, previa verifica della compatibilità delle esigenze di servizio da parte del DSGA (es. vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive presumibilmente dal 10 luglio al 31 agosto).

Nel caso in cui la gestione di particolari esigenze di servizio o nel caso di assenza del personale non possa essere garantita attraverso l'orario plurisettimanale, si ricorrerà alle variazioni strettamente necessarie dell'orario individuale (turni di lavoro previsti e unità di personale coinvolto) con preavviso, di norma, di almeno due giorni.

### 1.7 Turnazioni

Il ricorso alla turnazione serve a garantire la copertura dell'orario di servizio giornaliero, l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza ed il miglioramento della qualità delle prestazioni.

Valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituto si prevede per il personale collaboratore scolastico l'espletamento del turno settimanale fisso di servizio sull'orario antimeridiano per n. 3 unità, turni settimanali al mattino e al pomeriggio a settimane alternate per le restanti n. 12 unità, articolate in due squadre di n. 6 unità.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di stato, salvo esigenze straordinarie.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura dell'Istituto per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

### 1.8 Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti; dopo 7.12 ore di servizio continuativo è obbligatorio fare una pausa di almeno 30 minuti.

La pausa di servizio deve risultare sempre da apposita timbratura, indipendentemente dal fatto che il dipendente permanga o meno nella sede di servizio.

L'orario della pausa dovrà essere preventivamente concordato con il Dsga sulla base dei servizi di competenza di ogni dipendente.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

## NORME GENERALI RELATIVE A ORARI E SERVIZIO

### 1.9 Cartellino di riconoscimento

Durante l'orario di servizio è obbligatorio l'uso del cartellino di riconoscimento personale, anche nei periodi di sospensione o assenza dell'attività didattica.

### 1.10 Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascun dipendente può essere autorizzato ad usufruire di permessi orari per motivi personali, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e per non più di 36 (trentasei) ore nell'arco dell'anno scolastico.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, di norma, e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il Direttore Amministrativo; detto recupero può avvenire in giornata se il permesso richiesto è pari o inferiore ai 30 minuti, con comunicazione verbale al Direttore Amministrativo.

I permessi devono essere richiesti per iscritto al DSGA o a chi ne fa le veci in caso di assenza, almeno un giorno prima e comunque in tempo utile per i provvedimenti del caso sulla continuità del servizio.

### 1.11 Ritardi e recuperi

L'eventuale ritardo sull'orario di ingresso dovrà essere segnalato all'Ufficio personale entro l'inizio del proprio orario di servizio, al fine di poter consentire tempestivamente la temporanea sostituzione.

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario e va recuperato. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

Il ritardo occasionale inferiore ai 30 minuti può essere recuperato nella stessa giornata previa autorizzazione, anche verbale, del Direttore amministrativo.

Il recupero del ritardo occasionale superiore ai 30 minuti da concordarsi con il D.S.G.A., sarà effettuato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio o decurtato dall'eventuale credito orario.

### 1.12 Scambi di turno

A richiesta del dipendente e per particolari motivi, sarà possibile autorizzare lo scambio del turno di lavoro programmato previa richiesta scritta da presentare, di norma, almeno entro due giorni lavorativi precedenti, solo nel caso che lo stesso:

- a) sia richiesto da entrambe le persone che si scambiano il turno;
- b) non pregiudichi l'organizzazione del lavoro in ordine ad eventi già programmati (assenze, sostituzione di colleghi, ecc.).

L'eventuale scambio si intende occasionale.

L'autorizzazione potrà in qualsiasi momento essere revocata in presenza di esigenze organizzative non prevedibili.

### 1.13 Informazione

A ciascun dipendente sarà fornito mensilmente un prospetto riepilogativo del proprio profilo orario contenente le ore prestate in più ed in meno nel mese precedente.

## 2) ATTRIBUZIONE COMPITI E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

### 2.1 Criteri di articolazione dei servizi

L'articolazione dei servizi amministrativi, ausiliari e tecnici, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari sono state articolate nei servizi sotto elencati; per ciascun servizio sono stati specificati singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

## 2.2 Criteri di articolazione dei compiti

L'attribuzione dei compiti/settori sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire in base alle competenze e alle attitudini possedute dal personale;
- disponibilità/esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto;
- continuità dell'espletamento dei compiti dei settori se compatibile con le esigenze di organizzazione del servizio, diversamente verrà attuata una gestione flessibile delle risorse, anche nell'ottica di favorire un'ulteriore sviluppo professionale del personale;
- normativa vigente.

### ISTRUZIONI A CARATTERE GENERALE

#### (Modalità di prestazione del servizio e norme comportamentali)

- ✓ Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.
- ✓ Il livello di collaborazione dimostrato da ognuno è considerato un parametro di misurazione della performance individuale.
- ✓ In caso di necessità e/o assenza e senza particolari formalismi, si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.
- ✓ Il disbrigo delle pratiche urgenti e la copertura dell'orario di apertura al pubblico deve essere sempre assicurato, anche in caso di assenza del personale addetto.
- ✓ I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
- ✓ Il personale durante l'orario di servizio dovrà indossare il cartellino di riconoscimento.
- ✓ Terrà un comportamento rispettoso delle persone e delle cose al fine di salvaguardare il buon nome dell'Istituto e la funzione educatrice che è propria di una scuola.
- ✓ Non utilizzerà alcun bene di proprietà dell'Istituto per fini personali.
- ✓ Il piano di lavoro delle attività/settori individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per necessità.

La responsabilità sui singoli compiti è:

**individuale** per singole competenze individuate;

**collettiva** (ufficio, squadra di lavoro) per tutto ciò che non è esplicitamente dichiarato nell'ordine di servizio con particolare riguardo agli adempimenti in caso di assenza di colleghi.

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sono previsti n. 11 settori di lavoro individuali con carichi di lavoro ripartiti tenuto conto dei servizi e dei compiti sotto riportati, che gli assistenti amministrativi devono svolgere ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/09 e precisamente:

**a) attività e mansioni previsti dall'area di appartenenza (tab. A allegata al CCNL):**

- nelle istituzioni scolastiche dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza;
- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;

**c) incarichi specifici che comportano assunzione di particolare responsabilità necessari per la realizzazione degli obiettivi indicati nel P.T.O.F..**

#### Area alunni: Ufficio allievi

Coordinatore di area: Raniero Medici

Addetti: Anglisano Pasquale - Laura Facchetti – Sonja Zontini

1) ZONTINI SONJA

Alternanza scuola-lavoro e relativo sportello  
Elezioni organi collegiali  
Gestione colloqui generali  
Esami di stato

	<p>Gestione applicativo ALUNNI 2.0 e registro elettronico  Gestione iscrizioni  Presenza pomeridiana a turnazione per scrutini, consigli di classe  Controllo corrispondenza ufficio e utilizzo applicativo NUVOLA  Pubblicazioni e archiviazione atti di competenza  Rapporti con l'utenza/sportello fascia oraria 7.45 - 8.15 e in caso di necessità</p>
<b>2) FACCHETTI LAURA</b>	<p>Certificazioni varie  Gestione diplomi e tenuta registri  Crediti alunni  Gestione iscrizioni  Infortuni alunni e personale  Preparazione e controllo verbali dei consigli di classe  Richiesta fascicoli/documenti alunni  Esoneri di Educazione fisica  Aggiornamento fascicoli DSA/BES e archiviazione  Esami di stato  Ritiro verifiche studenti  Gestione applicativo ALUNNI 2.0 e registro elettronico  Presenza pomeridiana a turnazione per scrutini, consigli di classe  Controllo corrispondenza ufficio e utilizzo applicativo NUVOLA  Pubblicazioni e archiviazione atti di competenza  Rapporti con l'utenza /sportello</p>
<b>3) MEDICI RANIERO</b>	<p>Certificazioni varie  Gestione diplomi e tenuta registri  Intercultura  Registro elettronico  Gestione schede di valutazione, tabelloni scrutini  Gestione iscrizioni  Organico, statistiche e monitoraggi relativi agli alunni  Gestione portali Sidi/E-scuola  Preparazione e controllo verbali dei consigli di classe  Trasmissione/richiesta fascicoli/documenti alunni  Stampa diplomi  Esoneri di Educazione fisica  Infortuni alunni e personale  Rilascio nulla osta  Aggiornamento fascicoli DSA/BES e archiviazione - Istruzione domiciliare  Gestione Invalsi  Istruzione domiciliare  Esami di stato  Libri di testo  Gestione applicativo ALUNNI 2.0 e registro elettronico  Presenza pomeridiana a turnazione per scrutini, consigli di classe  Controllo corrispondenza ufficio e utilizzo applicativo NUVOLA  Pubblicazioni e archiviazione atti di competenza  Rapporti con l'utenza /sportello</p>
<b>4) ANGLISANO PASQUALE</b>	<p>Certificazioni varie  Gestione diplomi e tenuta registri  Organico, statistiche e monitoraggi relativi agli alunni  Gestione portali Sidi/E-scuola  Preparazione e controllo verbali dei consigli di classe  Trasmissione/richiesta fascicoli/documenti alunni  Stampa pagelle/diplomi  Esoneri di Educazione fisica  Infortuni alunni e personale  Rilascio nulla osta  Aggiornamento fascicoli e archiviazione  Esami di stato  Accesso agli atti  Ritiro verifiche studenti  Infrazioni divieto di fumo  Gestione applicativo ALUNNI 2.0 e registro elettronico  Presenza pomeridiana a turnazione per scrutini, consigli di classe  Controllo corrispondenza ufficio e utilizzo applicativo NUVOLA  Pubblicazioni e archiviazione atti di competenza  Rapporti con l'utenza /sportello</p>

## Gestione Personale: Docenti e Ata

Addetti: Annamaria Milani – Migliorati Ornella

- 
- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1) <b>MILANI ANNA MARIA</b> | Gestione stato giuridico personale docente e ata<br>Graduatorie interne personale docente e ata<br>Assenze: registrazione assenze e permessi, visite fiscali e decreti, scioperi, assemblee sindacali<br>Statistiche / Rilevazioni<br>Supporto al Dsga per predisposizione ordini di servizio - organizzazione turni di servizio – sostituzioni collaboratori scolastici<br>Supporto ai collaboratori del Dirigente per la gestione quotidiana dell'orario e delle sostituzioni dei docenti<br>Gestione cartellino presenze<br>Controllo corrispondenza ufficio e utilizzo applicativo NUVOLA<br>Archiviazione atti di competenza<br>Pubblicazioni atti di competenza sul sito istituzionale |
|-----------------------------|--|
- 
- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 2) <b>MIGLIORATI ORNELLA</b> | Gestione stato giuridico personale docente e ata<br>Tenuta fascicoli personali<br>Richiesta e trasmissione documenti<br>Corsi di aggiornamento<br>Individuazione supplenti<br>Gestione contratti di lavoro supplenze brevi e saltuarie e adempimenti connessi<br>Incarichi del personale<br>Trasmissione impegni docenti ad altri istituti<br>Supporto al Ds e DSGA per adempimenti relativi a normative in vigore (privacy, decertificazione, trasparenza, ecc.) e relativi incarichi<br>Controllo corrispondenza ufficio e utilizzo applicativo NUVOLA<br>Archiviazione atti di competenza<br>Pubblicazioni atti di competenza sul sito istituzionale |
|------------------------------|---|
- 

## Area amministrativo - contabile

### 1) Ufficio Contabilità finanziaria e generale

Addetti: Cristina Laini - Giovanni Cario

- 
- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1) <b>LAINI CRISTINA</b> | Collaborazione con il D.S.G.A. nella predisposizione del programma annuale, del conto consuntivo e delle verifiche - Tenuta registri contabili obbligatori<br>Emissione mandati e reversali - OIL<br>Gestione dati finalizzata agli adempimenti previsti dall'ANAC ex AVCP (Autorità di vigilanza contratti pubblici)<br>Denuncia mensile INPS –UNIEMENS<br>Dichiarazione IRAP e 770<br>Pagamento compensi accessori<br>Pratiche per la ricostruzione di carriera<br>Riscatti servizi pre-ruolo ai fini della pensione e buonuscita - Inquadramento economico - PA04<br>Adempimenti connessi con la Tracciabilità dei Flussi (CIG - CUP – DURC)<br>Assistenza fiscale ai dipendenti<br>Acquisizione fatture elettroniche<br>Supporto al DSGA per attività istruttoria relativa ad indizione di gare<br>Controllo corrispondenza ufficio e utilizzo applicativo NUVOLA<br>Archiviazione atti di competenza<br>Pubblicazioni atti di competenza sul sito istituzionale |
|--------------------------|--|
- 
- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 2) <b>CARIO GIOVANNI</b> | Anagrafe delle prestazioni<br>Gestione progetti<br>Esperti esterni: contratti - certificazione fiscale<br>Incarichi personale interno relativi a Progetti<br>Registro dei contratti<br>Contratti docenti di religione<br>Decreti ferie supplenti /TFR/Fondo Espero<br>Cessazioni servizio e pratiche pensioni<br>Pagamento compensi accessori |
|--------------------------|---|
-

Gestione adempimenti fiscali e previdenziali  
 Assistenza fiscale ai dipendenti  
 Richiesta piccoli prestiti e mutui INPDAP  
 Rimborsi vari  
 Gestione c/c postale  
 Gestione fondo Provincia e rendicontazione annuale  
 Indice di tempestività e rendicontazione ANAC ex AVCP  
 Controllo corrispondenza ufficio e utilizzo applicativo NUVOLA  
 Archiviazione atti di competenza  
 Pubblicazioni atti di competenza sul sito istituzionale

### 3) Ufficio acquisti/patrimonio

Addetti: Angela Costantino - supplente I.T.D.

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1) <b>COSTANTINO ANGELA</b> | Gestione istruttoria acquisti<br>Gestione istruttoria viaggi di istruzione, scambi, stage<br>Gestione magazzino, tenuta registri, consegna materiale da parte dei fornitori e settori di competenza<br>Logistica e manutenzione<br>Rapporti con la Provincia per la segnalazione degli interventi necessari<br>Adempimenti legati alla sicurezza e smaltimento rifiuti laboratori di chimica<br>Controllo corrispondenza ufficio e utilizzo applicativo NUVOLA<br>Archiviazione atti di competenza<br>Pubblicazioni atti di competenza sul sito istituzionale   |
| 2) <b>SUPPLENTE</b>         | Gestione inventario e predisposizione elenchi beni per i sub-consegnatari-verifica dotazione beni uffici e laboratori in collaborazione con il personale tecnico<br>Consegna ai collaboratori scol.ci del materiale di pulizia con informativa di cui L. 626<br>Gestione istruttoria visite di istruzione e collaborazione per viaggi di istruzione, scambi e stage<br>Incarichi al personale docente per uscite/viaggi di istruzione, scambi, stage<br>Controllo corrispondenza ufficio e utilizzo applicativo NUVOLA<br>Archiviazione atti di competenza<br>Pubblicazioni atti di competenza sul sito istituzionale |

### 4) Ufficio protocollo – Segreteria di presidenza

Addetta: Carla Vita

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 1) <b>VITA CARLA</b> | Gestione protocollo posta in entrata e smistamento ai rispettivi uffici di competenza con l'utilizzo dell'applicativo Nuvola<br>Archiviazione atti<br>Spedizione pratiche in uscita di competenza e degli uffici<br>Ricezione e invio corrispondenza dalla casella di posta istituzionale.<br>Gestione delle comunicazioni dai siti istituzionali (MIUR – WEB INTRANET -USR –UST)<br>Pubblicazione degli avvisi nel sito Web dell'Istituto e bacheca Infoschool<br>Messa in atto dell'iter procedurale in caso di indizione scioperi e assemblee sindacali del personale<br>Disbrigo pratiche relative alla presidenza<br>Tenuta dell'agenda del dirigente<br>Collaborazione con lo staff della dirigenza<br>Organi collegiali / RSU<br>Tenuta registri e verbali C.d.I., Collegio Docenti, Dipartimenti<br>Gestione prenotazioni utilizzo auditorium |
|----------------------|---|

### ASSISTENTI TECNICI

Sono previsti n. 6 settori di lavoro individuali (di cui n. 2 unità con incarico a tempo determinato fino al 30/06 su posti resosi disponibili nell'area AR08 – chimica e fisica), con carichi di lavoro equamente ripartiti tenuto conto dei servizi e dei compiti sotto riportati, che gli assistenti tecnici devono svolgere ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/09 e precisamente:

**a) attività e mansioni previsti dall'area di appartenenza**

- supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche (per non meno di 24 ore) e manutenzione dei laboratori assegnati secondo quanto indicato nel relativo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, gli assistenti tecnici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:
- attendono alla preparazione delle esercitazioni ed alla messa in ordine dei locali affidati, svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparano il materiale delle esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi e di persone non autorizzate;
- collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando all'ufficio preposto eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione della attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
- provvedono alla verifica funzionalità/manutentiva e della sicurezza dei laboratori assegnati;

**b) incarichi specifici che comportano assunzione di responsabilità necessari per la realizzazione degli obiettivi indicati nel P.T.O.F..**

c) Obiettivi: collaborare secondo le direttive ricevute dall'ufficio di presidenza, con particolare riguardo al controllo degli accessi e al corretto utilizzo delle attrezzature dei laboratori assegnati, al fine di una maggiore efficienza e sicurezza degli stessi e di un'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo.

Fermo restando che il personale è chiamato alla collaborazione con i colleghi, l'assegnazione dei settori è così ripartita:

**Laboratori di informatica**

BIGNARDI NICOLA	Manutenzione dei laboratori informatica, linguistico, audiovisivi e ex Icaro, preparazione esercitazioni, assistenza alla didattica, responsabile dell' Auditorium
-----------------	--

**Biblioteca**

SERANA PIERLUIGI	Manutenzione dell'hardware in uso in biblioteca, aula docenti e notebook docenti , servizio di biblioteca, prestiti, Inventari materiale librario, supporti magnetici CD DVD, prenotazione audiovisivi, produzione documentazione didattica
------------------	---

**Laboratori di informatica - Postazione Server**

GABRIELI ENZO	Manutenzione generale dei laboratori, assistenza tecnica agli uffici, manutenzione rete HW e SW
---------------	---

**Laboratorio Scienze – Chimica - Fisica**

DI MEO LUIGI	Manutenzione dei laboratori, preparazione esercitazioni - assistenza alla didattica
COFFANI LUIGI	Manutenzione dei laboratori preparazione esercitazioni - assistenza alla didattica
ALBERTI SERGIO	Manutenzione dei laboratori preparazione esercitazioni - assistenza alla didattica

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Sono previsti n. 15 settori di lavoro individuali e n. 16 unità in servizio, di cui n. 1 unità a tempo indeterminato part-time di 24 ore settimanali e a completamento n. 1 unità a tempo determinato di 12 ore settimanali, con carichi di lavoro ripartiti tenuto conto dei servizi e dei compiti, sotto riportati, che i collaboratori scolastici devono svolgere ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/09 precisamente:

**a) attività e mansioni previsti dall'area di appartenenza**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola **con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;** di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne

alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante e durante la ricreazione</li> <li>• Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi non scolastiche, palestre, laboratori</li> <li>• Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici</li> </ul>
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura e chiusura dei locali scolastici</li> <li>• Accesso a movimento interno alunni e pubblico-portineria</li> </ul>
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi</li> <li>• Pulizia pertinenze esterne ai locali scolastici</li> <li>• Spostamento suppellettili / arredi</li> </ul>
Particolari interventi non scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piccola manutenzione dei beni</li> </ul>
Supporto amministrativo e didattico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duplicazione di atti – centralino telefonico</li> <li>• Approntamento sussidi didattici</li> <li>• Assistenza docenti</li> </ul>
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio postale, banca, ritiro giornali etc.</li> </ul>
Servizi di custodia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodia dei locali scolastici</li> </ul>

Al personale sono assegnati i seguenti compiti in relazione al turno svolto:

**Postazione Centralino**  
n. 2 unità

Addetto al servizio centralino  
Apertura/chiusura di tutte le porte di ingresso dell'edificio scolastico  
Verifica chiusura cancello carraio e pedonale (anche in orario pomeridiano)  
Controllo e sorveglianza della zona dell'ingresso con compiti di accoglienza nei confronti degli alunni e del pubblico  
Assistenza ai genitori in occasione dei colloqui  
Consegna e ritiro chiavi dei reparti con registrazione del movimento (verifica quotidiana)  
Controllo e verifica dello stato dei locali e delle serrature con segnalazione all'ufficio competente di danni o cattivo funzionamento delle strutture  
Collaborazione asciugatura atrio ingresso in caso di pioggia  
Sostituzione dei colleghi assenti  
Eventuale servizio di fotocopiatrice all'utenza (in orario pomeridiano)  
Chiusura Istituto (in orario pomeridiano)  
Gestione Sala Musica (prenotazioni e consegna chiavi)

**Sala Stampa**  
n. 2 unità  
(a settimane alternate)

Servizio di fotocopiatrice all'utenza dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle 12.30  
Tenuta dei registri delle fotocopie  
Supporto alla didattica e agli uffici amministrativi, distribuzione stampati, controllo scorte carta, monitoraggio consumi  
Segnalazione all'ufficio competente di danni o cattivo funzionamento dei macchinari  
Pulizia esterni: assegnazione come da ordine di servizio  
Pulizia sala stampa  
Scale interne 2° piano  
Spazi esterni: assegnazione come da ordine di servizio  
Pulizie e riassetto quotidiano, dopo l'entrata, dopo gli intervalli e in caso di necessità di atrio colloqui, corridoio aule e sala docenti  
Asciugatura atrio ingresso in caso di pioggia  
Sostituzione colleghi assenti  
Collaborazione con il centralino e lo smistamento in caso di necessità  
Collaborazione con lo smistamento per l'archiviazione delle verifiche degli alunni e documentazione

**Addetti alle Palestre**  
n. 2 unità

Apertura e chiusura locali  
Vigilanza e accoglienza degli alunni in palestra  
Controllo locali ad ogni cambio ora (in modo particolare nei locali spogliatoi) e al termine delle attività  
Controllo e verifica dello stato dei locali e delle serrature con segnalazione all'ufficio competente di danni o cattivo funzionamento delle strutture  
Pulizie e/o riassetto dei locali della palestra, servizi igienici e degli spazi esterni antistanti la palestra durante la mattina

	Collaborazione con i docenti per la predisposizione del materiale-attrezzature necessari allo svolgimento della lezione
<b>Turno pomeridiano</b> <b>n. 6 unità</b>	<p>Sorveglianza in particolare in assenza temporanea dell'insegnante, durante l' intervallo, cambi dell'ora di lezione e entrata-uscita studenti</p> <p>Controllo stato dei locali e chiusura del reparto assegnato</p> <p>Segnalazione all'ufficio competente di danni o cattivo funzionamento delle strutture</p> <p>Pulizia e riassetto del reparto di competenza</p> <p>Sostituzione colleghi assenti</p> <p>Gestione Sala Musica (controllo e verifica stato d' uso, pulizia locali a rotazione)</p>
<b>Postazione Piano Terra (smistamento)</b> <b>n. 2 unità</b>	<p>Supporto agli uffici</p> <p>Sorveglianza in particolare in assenza temporanea dell'insegnante, durante l' intervallo, cambi dell'ora di lezione e entrata-uscita studenti</p> <p>Apertura e chiusura locali, chiusura ingresso laterale uffici</p> <p>Gestione prenotazioni e assegnazione aule e aule speciali per attività varie - Predisposizione cartelli segnalazione attività effettuate giornalmente, assistenza per prenotazione colloqui</p> <p>Coordinamento con referente dell' impresa di pulizie per programmazione priorità pulizia aule-locali utilizzati</p> <p>Vigilanza sull' accesso alla biblioteca, collaborazione per la gestione dei prestiti, apertura e chiusura del locale, in assenza del personale incaricato</p> <p>Sorveglianza e riordino zona colloqui e aggiornamento quotidiano elenco assenti</p> <p>Controllo e verifica dello stato dei locali e delle serrature con segnalazione all'ufficio competente di danni o cattivo funzionamento delle strutture</p> <p>Pulizie e riassetto quotidiano, dopo l'entrata, dopo gli intervalli e in caso di necessità di: atrio ingresso, atrio smistamento, corridoio aule, servizi igienici, corridoio uffici</p> <p>Asciugatura atrio ingresso in caso di pioggia</p> <p>Spazi esterni: assegnazione come da ordine di servizio</p> <p>Sostituzione dei colleghi assenti, collaborazione con il centro stampa e con il centralino in caso di necessità</p> <p>Custodia e archiviazione delle verifiche degli alunni</p>
<b>Postazione Primo Piano</b> <b>n. 3 unità</b>	<p>Sorveglianza in particolare in assenza temporanea dell'insegnante, durante l' intervallo, cambi dell'ora di lezione e entrata-uscita studenti</p> <p>Apertura, controllo stato dei locali e chiusura del reparto assegnato</p> <p>Segnalazione all'ufficio competente di danni o cattivo funzionamento delle strutture</p> <p>Pulizie e/o riassetto dopo l'entrata, dopo gli intervalli e in caso di necessità di: servizi igienici, atri, corridoi</p> <p>Scale interne: lato laboratori (Cs Caterino), n. 3 scale centrali (Cs Corrai – Marino)</p> <p>Spazi esterni: assegnazione come da ordine di servizio</p> <p>Sostituzione colleghi assenti</p>
<b>Postazione Secondo Piano</b> <b>n. 1 unità + n. 1 unità dalle ore 11.30</b>	<p>Sorveglianza in particolare in assenza temporanea dell'insegnante, durante l' intervallo, cambi dell'ora di lezione e entrata-uscita studenti</p> <p>Apertura, controllo stato dei locali e chiusura del reparto assegnato</p> <p>Segnalazione all'ufficio competente di danni o cattivo funzionamento delle strutture</p> <p>Pulizie e/o riassetto dopo l'entrata, dopo gli intervalli e in caso di necessità di servizi igienici, atri, corridoi</p> <p>Scale interne: 2^unità in vigilanza dalle ore 11.30</p> <p>Spazi esterni: assegnazione come da ordine di servizio</p> <p>Sostituzione colleghi assenti</p>
<b>Postazione Seminterrato</b> <b>n. 3 collaboratori scolastici</b>	<p>Sorveglianza in particolare in assenza temporanea dell'insegnante, durante l' intervallo, cambi dell'ora di lezione e entrata-uscita studenti</p> <p>Apertura, controllo stato dei locali e chiusura del reparto assegnato</p> <p>Riassetto audiovisivi al termine attività e atrio zona blu</p> <p>Pulizie e/o riassetto dopo l'entrata, dopo gli intervalli e in caso di necessità di servizi igienici, atri, corridoi</p> <p>Scale interne : lato laboratori-aule (Cs Rallo), n. 3 scale centrali (Cs Bolpagni – Diotaiuti)</p> <p>Spazi esterni: assegnazione come da ordine di servizio</p> <p>Assistenza ai laboratori per il trasporto di materiali e il riordino degli stessi dopo le esercitazioni (smaltimento degli scarti)</p> <p>Sostituzione colleghi assenti</p>

### 3) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88 CCNL 29/11/07)

3.1 Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, si prevede in linea di massima attività in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

**3.2** L'importo complessivo troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno 2017/18 e nei Fondi Autonomia. Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

**3.3** L'individuazione delle unità di personale sarà effettuata in via preferenziale e compatibilmente con le turnazioni programmate, sulla base delle disponibilità dichiarate, con assegnazione alle unità che hanno maturato il minore monte ore a saldo.

**3.4** In caso di assenza di disponibilità da parte del personale, l'individuazione delle unità di personale sarà effettuata secondo il criterio del minore monte ore maturato.

**3.5** Il calendario delle attività programmate per l'A.S. 2017/18 (colloqui, consigli di classe, ecc.), di cui si allega copia, è notificato ad inizio anno scolastico a tutto il personale.

**3.6** Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituto, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le predette giornate di riposo devono essere usufruite entro e non oltre l'anno scolastico di riferimento.

In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse saranno retribuite.

#### 4) CHIUSURA PREFESTIVA

**4.1** Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'Istituto in giornate prefestive; tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto.

**4.2** Il personale ATA potrà esprimere parere (non vincolante) con il criterio della maggioranza.

**4.3** Le modalità di riarticolazione delle ore di lavoro obbligatorio di servizio non prestate nelle giornate di chiusura prefestiva da parte del personale che non abbia chiesto ferie o abbia esaurito il monte ore di recupero di ore eccedenti già svolte saranno di norma riferite a rientri pomeridiani e a anticipi/posticipi di orario giornalieri da concordare con il DSGA in relazione alle esigenze di servizio.

Giornate programmate:

► **9 - 23 - 30 dicembre 2017; 31 marzo 2018 (vigilia pasqua); 30 aprile 2018; 28 luglio 2018; 4 - 11 - 14 agosto 2018 per un totale di 9 giorni.**

**4.4** Si propone di recuperare le ore di servizio non prestate nelle giornate di chiusura pre-festiva utilizzando:

- eventuale residuo di ferie non godute relative al precedente anno scolastico;
- compensazione con ore di straordinario già effettuato;
- secondo un piano programmato di riarticolazione dell'orario di servizio concordato con il DSGA, in caso di assenza di credito orario maturato e ferie residue non godute relative al precedente anno scolastico;
- a richiesta del personale e in caso di assenza di credito orario maturato, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso l'utilizzo di ferie e festività soppresses relative al corrente anno scolastico.

**Con riferimento al piano di recupero, si precisa che:**

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato fino al termine delle lezioni, con esclusione dei periodi di sospensione o di assenza dell'attività didattica.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario per la copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresses.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

#### 5) FERIE

**5.1** Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive deve avvenire **entro il 31 marzo 2018**. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni continuativi di riposo.

**5.2** Il Personale ATA deve godere delle ferie, di norma, entro la fine dell'anno scolastico di riferimento con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di massimo 10 giorni nell'anno scolastico successivo (entro aprile), preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e compatibilmente con le esigenze di servizio.

**5.3** Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, **entro il 23 Aprile 2018**, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

**5.4** Si propone la presenza delle seguenti unità lavorative:

- **dal termine dell'attività didattica e fino al termine degli Esami di Stato:** n. 7 assistenti amministrativi (n. 3 ufficio didattica, n. 2 ufficio personale/protocollo, n. 2 ufficio contabilità/acquisti), n. 2 assistenti tecnici area AR02, per il personale collaboratore scolastico n. 10 collaboratori scolastici dal termine delle prove scritte degli esami;
- **dal termine degli Esami di Stato al 18/08/2018:** n. 3 assistenti amministrativi (n. 1 ufficio didattica, n. 1 ufficio personale/protocollo, n. 1 acquisti/contabilità), n. 1 assistente tecnico (AR02) e n. 4 collaboratori scolastici;
- **dal 20/08/2018 al 25/08/2017:** n. 5 assistenti amministrativi (n. 2 ufficio didattica, n. 2 ufficio personale/protocollo, n. 1 acquisti/contabilità), n. 2 assistenti tecnici (AR02) e n. 9 collaboratori scolastici;
- **dal 27/08/2018:** n. 6 assistenti amministrativi (n. 3 ufficio didattica, n. 2 ufficio personale/protocollo, n. 1 acquisti/contabilità), n. 3 assistenti tecnici (AR02) e n. 9 collaboratori scolastici;

**5.5** Nel caso di più richieste per lo stesso periodo che dovessero risultare incompatibili con le esigenze di servizio e in mancanza di personale disponibile al cambio, sarà adottato il criterio della rotazione tra il personale. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto; 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 domande di ferie dovranno essere presentate dal personale richiedente, con almeno due giorni lavorativi di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

**Sostituzione uffici:** contabilità/acquisti – protocollo/personale.

## 6) SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

**6.1** L'eventuale orario aggiuntivo per la sostituzione di colleghi assenti o per esigenze di servizio sarà effettuato da tutto il personale resosi disponibile. Di norma, non possono essere effettuate ore eccedenti per la copertura di ferie di colleghi.

Potrà essere prevista, eccezionalmente, l'effettuazione attraverso una pianificazione contestuale del relativo recupero orario o copertura delle giornate di chiusura pre-festiva.

**6.2** Per il personale A.A. dovrà essere prevista la copertura dei turni programmati e la presenza di non meno n. 1 unità di personale dalle ore 7.30 nei periodi di attività didattica, dove prevista.

**6.3** Per i collaboratori scolastici a copertura di assenza di colleghi (escluso ferie, festività), si propone:

**a) per assenze impreviste unità del 1^ turno di servizio**

la sostituzione dell'assente verrà valutata in base al numero degli assenti e dei reparti da coprire con utilizzo delle unità addette: alla palestra interna, al 1^ piano e postazione smistamento.

**b) per assenze impreviste unità del 2^ turno di servizio**

la sostituzione dell'assente con effettuazione di ore eccedenti e/o riarticolazione dell'orario di lavoro, in base alle disponibilità dichiarate del personale del turno pomeridiano (minimo n. 2 unità) e/o del turno antimeridiano; In assenza di personale disponibile all'espletamento di ore eccedenti, il reparto della persona assente verrà diviso.

**6.4** Per i collaboratori scolastici a copertura di assenza di colleghi per ferie, festività si propone:

**a) per assenze unità del 1^ turno di servizio**

dovrà essere garantita sempre la copertura del turno del mattino in base alle unità di personale previste. La concessione di ferie su turni mattutini potrà essere meglio concessa con adesioni volontarie al cambio da parte di n. 1 unità del turno pomeridiano e la sua sostituzione da parte del restante personale in servizio della squadra di lavoro pomeridiana (n. 4 unità con esclusione dell'unità addetta al servizio centralino/vigilanza ingresso). A copertura della vigilanza e chiusura del reparto di competenza fino alle ore 14.15 (dal lunedì al venerdì) e la vigilanza e apertura dalle ore 7.30 (il sabato), si prevede la riarticolazione dell'orario di servizio del personale resosi disponibile alla sostituzione;

**b) per assenze unità del 2^ turno di servizio**

- lunedì - venerdì: la sostituzione dell'assente sarà effettuata da parte dei colleghi della stessa squadra (n. 4 unità con esclusione dell'unità addetta al servizio centralino/vigilanza ingresso). A copertura della vigilanza e chiusura del reparto di competenza fino alle ore 14.15 si prevede la riarticolazione dell'orario di servizio del personale resosi disponibile alla sostituzione;

- sabato: a copertura del riassetto e pulizia del reparto fino alle ore 14.30 si prevede la riarticolazione dell'orario di servizio del personale resosi disponibile alla sostituzione.

La sostituzione dell'unità preposta al servizio centralino sarà effettuata da n. 1 unità del turno pomeridiano con il criterio della rotazione.

**6.5** Contestualmente alla richiesta di ferie da parte dell'interessato, si richiede il piano delle sostituzioni previsto per il giorno di assenza debitamente firmato dai colleghi che dichiarano la propria disponibilità.

6.6 Per la nomina di un eventuale supplente per assenze prolungate si rimanda al Dirigente scolastico la valutazione della necessità sentito il DSGA, in base al numero di assenti e a situazioni straordinarie di funzionamento.

## 7) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

7.1 Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano per la realizzazione di specifici obiettivi.

7.2 Per tutto il personale ATA, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

7.3 Nel rispetto della vigente normativa, sentito il personale, tenuto conto delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'A.S. 2017/2018, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo "ad hoc" attribuito a questa Istituzione scolastica, aumentato dai relativi avanzi di gestione provenienti dall'anno scolastico precedente o altri fondi eventualmente individuati.

7.4 Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale e compiti con particolare responsabilità o particolari momenti di intensificazione del lavoro.

7.5 Il vicario del D.S.G.A. è stato individuato tra gli assistenti amministrativi beneficiari della 2ª posizione economica, tenendo conto delle esperienze pregresse. In assenza anche del vicario incaricato, il DSGA sarà sostituito dal personale titolare della seconda posizione economica, sulla base della graduatoria interna d'Istituto.

7.6 L'entità dei compensi e le attività da riconoscere sono rimesse alla contrattazione integrativa di istituto sulla base delle risorse disponibili.

### PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI a.s. 2017/2018 (Titolari di posizione economica)

LAINI CRISTINA	AA	Sostituzione del DSGA e diretta collaborazione con il Direttore SGA	2ª posizione economica
CARIO GIOVANNI	AA	Coordinamento amministrativo-contabile e supporto per l'attività contrattuale relativa ai progetti del PTOF e relativi incarichi del personale	2ª posizione economica
FACCHETTI LAURA	AA	Supporto alla realizzazione delle attività didattiche (sicurezza, alternanza scuola-lavoro)	1ª posizione economica
MEDICI RANIERO	AA	Coordinamento Ufficio didattica	2ª posizione economica
MIGLIORATI ORNELLA	AA	Supporto al DS e DSGA per adempimenti relativi a normative in vigore (privacy, decertificazione, trasparenza, ecc.) e relativi incarichi al personale	2ª posizione economica
MILANI ANNA	AA	Supporto ai Collaboratori del Dirigente per la gestione quotidiana dell'orario e delle sostituzioni	2ª posizione economica
SERANA PIERLUIGI	AT	Manutenzione dell'hardware in uso in biblioteca, aula docenti, notebooks	1ª posizione economica
ALBERTI SERGIO	AT	Approvvigionamento materie prime per esercitazioni – supporto ufficio acquisti	1ª posizione economica
COFFANI LUIGI	AT	Sicurezza laboratori di chimica–Smaltimento rifiuti e collaborazione ufficio acquisti	1ª posizione economica
DI MEO LUIGI	AT	Sicurezza laboratori di chimica–Smaltimento rifiuti e collaborazione ufficio acquisti	1ª posizione economica
MARELLI LOREDANA	CS	Responsabile reparto 2° piano Assistenza alunni "H e temporaneamente inabili"	1ª posizione economica
RAFFAELE CATERINO	CS	Responsabile reparto 1° piano laboratori - Servizio postale e servizi esterni	1ª posizione economica
CORRAI TERESINA	CS	Responsabile reparto 1° piano nord Assistenza alunni "H e temporaneamente inabili" e interventi di primo soccorso 1° piano	1ª posizione economica
FERRARI GIULIA	CS	Centralino 1° addetto – verifica consegna chiavi – apertura Auditorium	1ª posizione economica
VITALI IVANA	CS	Centralino 2° addetto – verifica consegna chiavi – apertura Auditorium e interventi di primo soccorso piano terra	1ª posizione economica
TUCCERI SILVANA	CS	Responsabile piano terra nord/smistamento Assistenza alunni "H e temporaneamente inabili" e interventi di primo soccorso piano terra	1ª posizione economica

PANNULLO DANIELA	CS	Responsabile piano terra sud/smistamento Assistenza alunni "H e temporaneamente inabili" e interventi di primo soccorso piano terra	1^ posizione economica
PULITO GIOVANNA SANTORO EMANUELE	CS	Gestione sala stampa - Assistenza alunni "H e temporaneamente inabili"	1^ posizione economica
BOLPAGNI MARIA T.	CS	Responsabile piano interrato laboratori Collaborazione riordino materiale ed elaborati nei locali di deposito dell'indirizzo artistico e interventi di primo soccorso piano interrato	1^ posizione economica
DIOTAIUTI ANNAMARIA	CS	Responsabile piano interrato zona bar / magazzino Assistenza alunni "H e temporaneamente inabili" e interventi di primo soccorso piano interrato	1^ posizione economica
RALLO FRANCESCO	CS	Responsabile piano interrato laboratori Collaborazione con ufficio "acquisti - manutenzioni"	1^ posizione economica
ROSELLI ALDO	CS	Responsabile palestre interna - Interventi di primo soccorso palestre Referente per la tinteggiatura e interventi di manutenzione per emergenze in caso di assenza del referente alla manutenzione	1^ posizione economica

**( art. 47 a non titolari di posizione economiche)**

ANGLISANO PASQUALE	AA	Referente accesso agli atti e infrazioni divieto di fumo	art. 47 CCNL 2006
ZONTINI SONJA	AA	Supporto alla realizzazione delle attività didattiche (sicurezza, alternanza scuola-lavoro)	art. 47 CCNL 2006
VITA CARLA	AA	Supporto allo staff della dirigenza - Pubblicazioni avvisi sul sito Web e bacheca	art. 47 CCNL 2006
COSTANTINO ANGELA	AA	Referente viaggi di istruzione, stage e scambi	art. 47 CCNL 2006
BIGNARDI NICOLA	AT	Gestione tecnica videoproiettori, PC aule, LIM, audiovisivi, laboratori aule speciali - Assistenza audio video	art. 47 CCNL 2006
GABRIELI ENZO	AT	Gestione tecnica della rete e delle infrastrutture collegate - Supporto HD - SW uffici	art. 47 CCNL 2006
SUPPLENTE	CS	Responsabile reparto 1° piano nord (completamento P.T. h. 12) Assistenza alunni "H e temporaneamente inabili"	art. 47 CCNL 2006
SUPPLENTE	CS	Responsabile reparto 1° piano sud Assistenza alunni "H e temporaneamente inabili"	art. 47 CCNL 2006
PELLEGRINO A.	CS	Responsabile palestre esterne Assistenza alunni "H e temporaneamente inabili"	art. 47 CCNL 2006

**ULTERIORI INCARICHI**

LAINI CRISTINA MILANI ANNA	AA	Valutazione domande aggiornamento graduatorie personale ATA	
CARIO GIOVANNI	AA	Collaborazione amministrativa al Responsabile Sistema Gestione Qualità/Autovalutazione d'Istituto e supporto al Webmaster di Istituto per la gestione del sito	
n. 4 unità	CS	Disponibilità somministrazione farmaci	
TUCCHERI SILVANA PANNULLO DANIELA	CS	Integrazione sull'orario degli assistenti ad personam per interventi necessari	
PULITO GIOVANNA SANTORO EMANUELE	CS	Ritiro giornali di classe	
RALLO FRANCESCO	CS	Attività di manutenzione generale dell'Istituto	

**INCARICHI FIS A.S. 2017/2018**

Tutto il personale	33	Intensificazione/flessibilità del lavoro nell'orario ordinario senza prestazione di ore aggiuntive per: a) sostituzione di colleghi assenti b) esigenze varie	art. 88 CCNL 2006
Tutto il personale		Lavoro straordinario da autorizzare (sostituzioni - riunioni di servizio - pulizie straordinarie - attività varie)	art. 88 CCNL 2006

**NOTE:**

- ✓ **Ritiro giornali di classe** (da martedì a sabato) su Progetto specifico.

- ✓ **Collaborazione amministrativa al Responsabile Sistema Gestione Qualità/Autovalutazione d'Istituto e supporto al Webmaster di Istituto per la gestione del sito:** imputazione all' Aggregato di spesa A03 – Spese di personale nel Programma Annuale.
- ✓ **Supporto alla realizzazione delle attività didattiche (sicurezza, alternanza scuola-lavoro):** n. 1 assistente amministrativo con imputazione sull'Aggregato di spesa - Progetto Alternanza scuola-lavoro nel Programma Annuale.
- ✓ **Valutazione domande aggiornamento graduatorie personale ata:** n. 2 assistenti amministrativi con imputazione all' Aggregato di spesa A03 – Spese di personale nel Programma Annuale.

✓ **Incarichi manutenzioni**

Data l'entità delle manutenzioni, spesso di carattere straordinario non effettuate dall'Amministrazione Provinciale, e il ridotto finanziamento da parte dell'Ente stesso, sufficiente per pagare solo in parte materiali o ditte esterne, l'impegno di spesa per le ore effettuate dal personale interno si propone l' imputazione all' Aggregato di spesa A05 Manutenzioni previsto nel Programma Annuale, così pure gli incarichi per attività specifiche che attengono ad un ottimale funzionamento dell'intero Istituto relativi a: 1) Attività di manutenzione generale dell'Istituto (n. 1 collaboratore scolastico); 2) Gestione tecnica della rete e delle infrastrutture collegate - Supporto HD – SW uffici (n. 1 assistente tecnico); 3) Gestione tecnica videoproiettori, PC aule, LIM, audiovisivi, laboratori aule speciali – Assistenza audio video (n. 1 assistente tecnico).

**Manutenzione in intensificazione**

Compenso in base alle ore effettuate in intensificazione all'interno dell'orario ordinario di servizio: riconoscimento del 50% per manutenzione non rinviabile e per lavori di tinteggiatura.

**Manutenzione in orario straordinario**

Compenso nel limite del budget previsto per le ore autorizzate prestate oltre l'orario ordinario di servizio.

**Ore eccedenti**

- ✓ Le ore eccedenti da retribuire a richiesta del dipendente, in caso di superamento del limite del budget a ciò finalizzato, verranno ridotte proporzionalmente fra tutti i dipendenti interessati (rapportate al numero di ore settimanali di servizio e ai giorni di presenza); le ore eccedenti non retribuite potranno essere recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, con il ricorso a recuperi compensativi in giornate lavorative o recuperi orari.

**Compensi forfezzati**

- ✓ Da rapportare all'effettiva presenza in servizio e all'orario settimanale di servizio.

**Partecipazione a “Progetti ampliamento offerta formativa”**

- ✓ Per progetti didattici previsti dal PTOF e finanziati con fondi non provenienti dal FIS, su richiesta specifica del docente, il personale ATA può essere coinvolto con attività espletata fuori dall'orario di servizio e con retribuzione a carico del Programma annuale.

**Altri incarichi da retribuire per attività non derivanti direttamente dal PTOF**

- ✓ Tali incarichi saranno assegnati in base alla disponibilità del personale in possesso di competenze specifiche; gli stessi sono da effettuarsi in orario straordinario e/o in intensificazione, previo incarico specifico del Dirigente scolastico.

**8) ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

La formazione in servizio rappresenta una scelta strategica e va quindi favorita.

**8.1** In ottemperanza alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'Istituzione scolastica, che verrà inserito nel Programma Annuale di riferimento.

**8.2** Per quanto riguarda il monte ore massimo usufruibile da ciascun dipendente annualmente per corsi organizzati dall'Amministrazione scolastica o da altri Enti di formazione accreditati o riconosciuti, si rimanda alla contrattazione d' Istituto.

**8.3** Potranno partecipare contemporaneamente ad iniziative di formazione non più di due unità dello stesso profilo.

In caso di più richieste contemporanee si darà priorità a quelle presentate per corsi relativi a tematiche inerenti l'area di servizio in svolgimento dall'interessato ed a parità di condizione si darà la precedenza al personale con titolarità nell'Istituto.

Le attività che potranno essere autorizzate dovranno prioritariamente essere funzionali al profilo professionale ricoperto:

- utilizzo delle applicazioni internet e delle normative varie emanate dal MIUR o da Enti previdenziali ed assistenziali;
- normativa privacy
- trasparenza
- sicurezza e il Primo soccorso;
- per il DSGA incontri di autoaggiornamento mensile organizzati da un gruppo di Dsga

Tuttavia, tutte le attività di aggiornamento, qualora non proposte dall'Amministrazione, dovranno essere preventivamente autorizzate.

Saranno riconosciute altresì le ore impiegate per l'attività di aggiornamento on-line tramite il servizio SIDILEARN, effettuate al di fuori dell'orario di servizio (da dichiarare con autocertificazione), rilevabili dall'apposita certificazione rilasciata a fine corso.

**8.4** Si cercherà comunque di garantire il più possibile la partecipazione di tutto il personale in tempi successivi.

**8.5** La sostituzione del personale impegnato nelle attività di formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

**8.6** In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello giornaliero d'obbligo va recuperato nei modi previsti dall'art. 40 c. 3 del CCNL.

## 9) DISPOSIZIONI GENERALI

### a) Assistenti Amministrativi

Ogni addetto è tenuto ad un continuo aggiornamento normativo relativo alle mansioni ed ai compiti assegnati, utilizzando tutti gli strumenti disponibili all'interno degli uffici: abbonamenti a riviste specializzate, circolari, consultazione di siti specializzati mediante internet, consultazione del sito del Ministero della Pubblica Istruzione sulla rete intranet del Ministero stesso ecc.

Sostituzione dei colleghi: premesso che tutto il personale deve concorrere, al di là delle mansioni assegnate, al buon funzionamento dell'Istituzione scolastica, le sostituzioni in caso di assenza dei colleghi dovranno, di norma, essere effettuate all'interno dell'ufficio.

### b) Collaboratori Scolastici

- Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi e al funzionamento generale.
- Le postazioni e gli spazi assegnati devono ritenersi fisse. La postazione dello smistamento collabora con la postazione del centralino in caso di necessità e viceversa. Il Collaboratore scolastico potrà allontanarsi per espletare servizi urgenti (soccorso, sorveglianza temporanea in assenza del docente in una classe, ecc.).
- La presenza alle postazioni centralino e palestra esterna sono prioritarie rispetto alle altre; pertanto in caso di assenza il personale di queste postazioni sarà sostituito.
- Il servizio nel turno mattutino comprende anche il riassetto della zona assegnata, sia dopo l'ingresso degli alunni che dopo l'intervallo e quando necessario, al fine di mantenere l'ordine, l'igiene e il decoro degli ambienti.
- È necessaria la tempestiva comunicazione ai Collaboratori del Dirigente o alla Presidenza, dell'assenza di un docente in una classe al fine di provvederne alla sostituzione.
- Eventuali comunicazioni personali ai docenti, salvo casi di urgenza, potranno essere riferite solo ai cambi di orario.
- È necessaria l'identificazione di persone estranee all'Istituto che potranno accedere solo se autorizzate dopo aver richiesto le ragioni della visita.
- Deve essere garantita la chiusura dei cancelli e delle porte di ingresso anche durante l'orario pomeridiano quando non sono previste particolari attività o utilizzi dell'Auditorium da parte di terzi.
- Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
- I collaboratori scolastici in servizio ai piani dovranno garantirne la vigilanza. L'allontanamento dalla postazione dovrà essere segnalato al collega del piano, in caso di necessità, a colleghi degli altri piani ed evitata nei cambi orari di lezione, nelle pause ricreative e al momento dell'entrata e dell'uscita degli studenti.
- I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
- I collaboratori scolastici sono invitati, anche per rispetto verso i colleghi, ad avere cura degli strumenti di lavoro che dovranno essere lasciati in condizioni consone; la stessa cura deve essere riservata agli spazi assegnati.

- Nel caso sia necessario spostare armadi o materiale pesante è necessaria la presenza di almeno due collaboratori ricordando l'obbligo del rispetto delle disposizioni sulla MMC (movimentazione manuale dei carichi art. 167 del D.Lgs. 81/08).
- Il personale del turno pomeridiano, dovrà accertarsi prima della fine del turno che tutti gli accessi e le finestre siano chiusi, e tutte le luci siano spente in tutto l'Istituto.
- Il personale preposto al servizio del centralino o i Collaboratori scolastici che a qualsiasi titolo consegnano le chiavi dei laboratori o delle aule speciali, cureranno che la persona che provvede al ritiro (il docente in mancanza dell'assistente tecnico) firmi l'apposito registro di ritiro chiavi (dopo che le medesime persone, per le aule speciali abbiano provveduto alla loro prenotazione o siano in calendario). Il personale anche del turno pomeridiano, verificherà la riconsegna di tutte le chiavi ed attrezzature didattiche; in caso di mancanza contatterà il docente e/o l'assistente responsabile, eventualmente anche a casa.
- Nei periodi di sospensione delle lezioni, il personale in servizio dovrà provvedere alla ricerca di elaborati, registri e altra documentazione presente in archivio, per richieste di accesso agli atti. Dovrà altresì provvedere allo smaltimento del materiale (carta, legno, ferro, ecc.) secondo le necessità.

**c) Utilizzo attrezzature didattiche**

Non è possibile l'utilizzo delle attrezzature didattiche della scuola senza una preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA.

## 10) DISPOSIZIONI PARTICOLARI

**a) Accoglienza mattutina**

- ✓ Il personale in servizio che entra alle ore 7.30 deve sempre passare esclusivamente dalla porta degli uffici facendosi così carico di verificare il disinnesto del sistema di allarme e avendo sempre cura di chiudere, dopo l'ingresso, la porta stessa.
- ✓ Dalle ore 7.45, orario di apertura all'utenza, gli alunni possono accedere alle aule. I collaboratori scolastici hanno il compito di vigilare sulla presenza degli studenti all'interno della scuola.

**b) Vigilanza e sicurezza**

È comunque importante, per quanto di competenza, che i collaboratori scolastici si facciano carico di:

- ✓ **spostarsi continuamente nel proprio reparto** durante il proprio turno (anche all'interno dei servizi) al fine di prevenire situazioni di pericolo per le persone e le strutture;
- ✓ **non abbandonare totalmente incustodito il proprio reparto;** dove sono presenti due unità di servizio è necessario che se ne sposti, anche temporaneamente, solo una unità;
- ✓ **vigilare dalle ore 7.45** le porte di accesso dalle scale antincendio del lato nord negando a chiunque l'accesso all'edificio da queste entrate;
- ✓ **verificare sempre** (in particolare modo ai piani) **l'uscita degli allievi** dalle aule alla fine del turno;
- ✓ **verificare** che gli studenti che escono anticipatamente rispetto alla fine delle lezioni abbiano la necessaria autorizzazione;
- ✓ **provvedere nel turno pomeridiano** ad allontanare studenti presenti nelle aule privi di autorizzazione o insegnante, al fine di consentire la pulizia delle stesse;
- ✓ **identificare sempre le persone non conosciute** che entrano o comunque girano all'interno dell'edificio scolastico;
- ✓ **segnalare alla direzione** ogni situazione comunque giudicata insicura o a rischio;
- ✓ **assicurare la chiusura della portineria e delle porte di ingresso**, anche e soprattutto nelle ore pomeridiane, qualora non sia presidiata dal personale in servizio.
- ✓ **provvedere alla chiusura della sala insegnanti.** Nel pomeriggio, qualora non ci siano presenti i docenti, la sala insegnanti dovrà essere chiusa e riaperta solo per le necessità dei docenti stessi. In nessun caso persone diverse dai docenti in servizio, o dal personale ATA per i doveri d'ufficio, dovranno accedervi.
- ✓ **chiusura del reparto di competenza** al termine dell'attività con verifica dei locali e dei servizi di pertinenza, spegnimento luci e chiusura finestre;
- ✓ **porre attenzione** alla chiusura dei cancelli carraio e pedonale.

**Inoltre, deve sempre essere segnalata al D.S.G.A, la mancata pulizia dei locali** da parte dell'impresa di pulizie con controllo quotidiano, dei locali del reparto assegnato, **nella fase di apertura prevista dalle ore 7.30 alle ore 7.45.**

**c) Manutenzione ordinaria**

La manutenzione ordinaria delle strutture ha un carattere di controllo, verifica ed esecuzione continua nel tempo. Tutti i collaboratori scolastici devono collaborare quotidianamente segnalando all'Ufficio manutenzioni ogni situazione di cattivo funzionamento o di danno alle strutture del proprio reparto per quanto concerne:

- ✓ impianti relativi alla sicurezza (sistema antincendio, lance per l'acqua, funzionamento delle porte REI da provare periodicamente con relativa pulizia conseguente di detti spazi ed altro);

- ✓ stato della aule e degli spazi comuni (porte, finestre, banchi ed altro);
- ✓ stato dei bagni (intasamenti, scritte, funzionalità dei sanitari, presenza dei cestini per assorbenti ed altro).

Gli eventuali interventi specializzati saranno poi concordati presso l'Ufficio acquisti.

E' necessario relazionare sulle eventuali responsabilità degli studenti al fine di potere aprire pratiche di rimborso a carico degli stessi.

#### d) Riservatezza degli atti d'ufficio

Nel richiamare tutto il personale agli obblighi previsti dall'art.89 del CCNL 2003 e dal Codice di comportamento dei Pubblici dipendenti, si invitano, in particolare, gli assistenti amministrativi a rispettare rigorosamente le norme previste per la riservatezza delle informazioni utili a tutelare l'interesse dell'amministrazione. Si ribadisce che l'interesse dell'amministrazione è relativo ad un soggetto "pubblico" e non "privato" e come tale va rispettato. Ogni informazione relativa al proprio ufficio deve essere sempre trasmessa solo a chi di competenza e non deve mai essere trattata come argomento di interesse personale esponendo l'informazione a "interpretazioni" soggettive.

E' altresì importante ottemperare a quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 (regolamento privacy) per quanto concerne sia il trattamento dei dati affidati dai singoli responsabili dei settori, sia l'utilizzo di password e privilegi assegnati sulla rete rispettando i singoli incarichi ricevuti per il trattamento dei dati (comuni e sensibili).

#### e) Utilizzo della posta elettronica

Il progetto inerente l'utilizzo della posta elettronica per ogni comunicazione interna ed esterna (avvisi, circolari ecc..) è **norma di regolamento interno**, ai sensi delle disposizioni di legge vigenti sulla Pubblica Amministrazione. In tal senso verranno programmati momenti di formazione e addestramento al fine di raggiungere l'obiettivo sopra accennato. Tutto il personale ha in dotazione una casella di posta individuale ed è inserito in mailing-list raggruppate per tipologia di qualifica o ufficio. Verranno poi assegnati i compiti individuali di controllo della posta inviata con valore di comunicazione o circolare d'ufficio, mentre sarà compito di ognuno verificare le comunicazioni sulla propria casella individuale ed utilizzarla anche per eventuali risposte a tali comunicazioni.

#### f) Auditorium

Come è noto l'Istituto gestisce l'Auditorium per le attività di propria competenza nei modi previsti da una "Convenzione" in atto con l'Amministrazione Provinciale. Tale convenzione prevede l'autogestione di luci, microfoni e impianti A/V. Gli insegnanti dovranno prenotare l'utilizzo del locale, avendo cura di segnalare nel dettaglio tutte le esigenze tecniche presso la Segreteria del Dirigente, che comunicherà l'intero programma al tecnico in servizio e ai collaboratori scolastici del piano terra per quanto di competenza (apertura chiusura, pulizie).

#### g) Laboratori, biblioteca, aule speciali, aule comuni

Tutto il personale interessato deve prenotare l'utilizzo di tali spazi presso il centro smistamento delle informazioni. Il collaboratore responsabile verificherà quotidianamente il lavoro necessario per la preparazione dei locali richiesti sia per quanto di competenza dell'impresa di pulizia sia per quanto di competenza dell'assistente tecnico addetto agli audiovisivi contattando direttamente la responsabile dell'impresa esterna. Eventuali situazioni di incomprensione sui compiti e sui ruoli potranno essere chiarite esclusivamente con il D.S.G.A.

#### h) Sala Musica

Vedasi "Regolamento per l'uso delle sale prove musicali"

#### Allegati:

- ✓ Piano orario AA –AT (allegato 1 e 2)
- ✓ Piano orario CS (allegato 3)
- ✓ Calendario attività programmate A.S. 2017/18

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi  
Antonella Piccinini

Firmato digitalmente da ANTONELLA PICCININI