



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto d'Istruzione Superiore "MARCO POLO"**

Località Boscone - Via La Madoneta, 3 - 23823 COLICO

Tel. 0341/940413 - FAX 0341/940448 - Codice Fiscale: 92038240138

Sito web: [www.marcopolocolico.gov.it](http://www.marcopolocolico.gov.it) - E-mail: [marcopolo.colico@virgilio.it](mailto:marcopolo.colico@virgilio.it)

PEC - LCIS003001@pec.istruzione.it

Prot. n. 4759/A2

Colico, 09.11.2015

Al Dirigente I.S. MARCO POLO  
COLICO

**PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A. - A.S. 2015/16**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista la legge 59/1997 art.21;  
Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
Visto il CCNL 29/11/2007, artt. 46, 47, 50,51, 53, 54,62, 66, 88;  
Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;  
Visto il D.Lgs. N. 81/2008;  
Visto il C.C.N.L. 23/01/2009 - biennio economico 2008/2009;  
Visto il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009;  
Visto il Piano dell'offerta formativa;  
Visto l'organico del personale ATA 2015/16;  
Vista la delibera n. 28 del 05/10/2015 del Consiglio di Istituto;  
Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5" del D.Lgs. 165/2001;  
Sentito il personale ATA nella nell'incontro del 5 settembre 2015;  
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità alla organizzazione dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;  
Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche, e delle esigenze del personale interessato;

**PROPONE**

il seguente piano delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2015/16 che comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro in funzione dell'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, i compiti del personale e i criteri di assegnazione degli incarichi specifici.

La dotazione organica di fatto del personale ATA è la seguente:

Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6 (di cui n. 1 part-time a 24 ore)
Assistenti Tecnici	4 (di cui n. 1 Area AR01 e n. 3 Area AR02)
Collaboratori Scolastici	10 (di cui n. 3 part-time e 2 con mansioni ridotte)

**PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF 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 apertura della scuola previsto di norma dalle ore 7.00 alle ore 17.00, e come integrato dal piano annuale delle attività.

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.

Sono possibili scambi giornalieri dell'orario di lavoro su richiesta, motivata da esigenze personali e/o familiari degli interessati e previa autorizzazione del Dsga. Le richieste di cambio turno devono riportare la firma di entrambi gli interessati.

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.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale A.T.A. osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7.30/8.00 alle ore 14.00/15.15.

**Assenze** - il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza all'ufficio di segreteria (dalle ore 7.45 e comunque entro la prima ora di servizio).

Ferie, festività sopresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un congruo anticipo; solo in casi eccezionali è possibile presentare richiesta di permesso breve nello stesso giorno della fruizione, all'ufficio di segreteria entro le ore 8. Ogni dipendente può usufruire fino a 36 ore di permesso, con recupero, nell'arco dell'anno scolastico; il permesso orario non può superare la metà dell'orario di servizio giornaliero.

**Lavoro straordinario** - per il protrarsi dell'attività oltre l'orario previsto, per attività non programmabili e non prevedibili il personale dovrà darne comunicazione al D.S.G.A, che autorizzerà le ore di lavoro straordinario.

Anche le ore necessarie per la sostituzione del personale assente dovranno essere autorizzate.

Si considera lavoro straordinario il tempo lavorato oltre i 15 minuti dal termine del proprio orario di servizio.

L'eventuale recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà d'intesa con il Dsga in giorni o periodi di minor carico di lavoro e comunque non oltre l'anno scolastico di riferimento.

**Orario flessibile** - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'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.1204/7, 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 venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

**Orario plurisettimanale** - La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio, 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 consecutive;
- 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 sotto elencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

**Ritardi** - Il ritardo sull'orario d'inizio del proprio turno di lavoro non può avere carattere abituale e deve essere giustificato. In caso contrario potranno essere presi provvedimenti disciplinari, secondo la normativa vigente.

Il ritardo può essere recuperato nella stessa giornata, prolungando l'orario di servizio, o potrà essere recuperato, di norma, entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato l'evento.

## ORARIO DISERVIZIO

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Serv.Gen.Amm.vi, dalle ore 8.15 alle ore 14.30 il sabato dalle 8.15 alle 13.00, è comunque soggetto a flessibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico, onde consentire, nell'ottica di una costante azione di supporto al Dirigente, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione per un'azione tecnico-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 D.S. e conseguentemente il D.S.G.A potrà usufruire del riposo compensativo nella giornata del sabato.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Nominativo	Orario di servizio
BUZZELLA SANDRA	Lunedì martedì mercoledì venerdì e sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 Giovedì dalle ore 10.30 alle ore 16.30
GILARDONI MARIA VALERIA	Martedì giovedì venerdì dalle 8.00 alle 15.10 Mercoledì dalle 8.00 alle 13.30 e dalle 14.00 alle 17.00 Sabato dalle 8.00 alle 14.00 - libero il lunedì
MARCHETTI LORENA	Martedì dalle 8.00 alle 14.30 e dalle 15.00 alle 17.00 Mercoledì giovedì venerdì dalle 8.00 alle 15.10 Sabato dalle 8.00 alle 14.00 - libero il lunedì
PEPE FRANCESCO 12 ore sett	Lunedì dalle ore 10.00 alle ore 16.00 Martedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00
SPELZINI CLAUDIA part-time 24 ore sett.	Dal lunedì al sabato dalle 7.45 alle 11.45
VANOLI GIULIANA	Dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 15.12 - libero il sabato
VENTURA MARIA FELICIA	Lunedì martedì mercoledì giovedì sabato dalle 8.00 alle 14.00 venerdì dalle 10.30 alle 16.30

**ASSISTENTI TECNICI**

Nominativo	Orario di servizio
MANDUZIO GIOVANNI	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.50 alle ore 14.00 Sabato dalle ore 7.50 alle ore 13.00
MONTELEONE ANTONIO	Dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 14.00
TUNDO PIETRO	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.50 alle ore 14.00 Sabato dalle ore 7.50 alle ore 13.00
VERGOTTINI FRANCO	Dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 14.00

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Cognome e nome	Piano	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Guattini Cristina	terra	12.00 17.00	8.00 14.00	8.00 14.15	8.00 14.15	8.00 14.30	8.00 14.00
Maggioni Raffaella	terra	8.00 14.30	11.00 17.00	8.30 14.30	8.30 14.30	8.30 14.00	8.00 14.00
Angelini Ezia	Primo		7.00 14.12	9.48 17.00	7.00 14.12	7.00 14.12	7.00 14.12
Bertò Elvira	Primo	8.00 14.00	11.00 17.00	8.30 14.30	8.00 14.00		
Chiffi Franca	Primo	7.15 13.15	7.30 13.30	7.15 13.15	7.30 13.30	9.30 15.30	7.30 13.30
Manni Elisa	primo	8.30 14.30				8.00 14.00	8.00 14.00
Picariello Costantina	Secondo	8.00 14.20	8.20 14.00	8.00 15.00	8.00 15.00	12.00 17.00	9.00 14.00
Vitali Elisabetta	Secondo	8.00 14.20	8.00 14.00	8.20 15.00	12.00 17.00	8.00 14.00	8.00 14.00
Manni Elisabetta	Terzo	8.00 14.15	8.00 14.00	8.00 14.30	12.00 17.00	8.00 14.15	8.00 14.00
Manzi Marino	Terzo	11.00 17.00	8.00 14.00	11.00 17.00	8.00 15.00	12.00 17.00	8.12 14.12
Mariello Cristina Maria	Palestra Off.mecc	9.15 15.15	9.15 15.15	9.15 15.15	9.15 15.15	9.15 15.15	

Il turno pomeridiano del martedì verrà effettuato a turno dai seguenti collaboratori scolastici:  
Angelini Ezia, Guattini Cristina, Manni Elisabetta, Picariello Costantina, Vitali Elisabetta.

**APERTURA AL PUBBLICO UFFICIO DI SEGRETERIA**

Il ricevimento dell'utenza sia esterna che interna si effettua:

Dal lunedì al sabato dalle 10.30 alle 13.30 - il martedì e venerdì dalle 14.00 alle 16.30

nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive, dopo la conclusione degli esami di stato è sospesa l'apertura pomeridiana.

Ulteriori altri orari solo su appuntamento.

Sarà inoltre garantita l'apertura pomeridiana degli uffici in occasione di: scrutini, esami ed iscrizioni.

## CALENDARIO SCOTASTICO

- Inizio lezioni: 14 settembre 2015
- 1-2 novembre 2015: festa di tutti i Santi e commemorazione dei defunti
- 7-8 dicembre 2015: prefestivo e Festa dell'Immacolata Concezione
- dal 23 dicembre 2015 al 6 gennaio 2016: vacanze di Natale
- 8-9 febbraio 2016 : vacanze di carnevale
- dal 24-3-2016 al 29-3-2016: vacanze pasquali
- 25 aprile 2016: anniversario della Liberazione
- 1 maggio 2016: festa del Lavoro
- 20-21 maggio 2016: prefestivo e festa del S. Patrono
- 2 giugno 2016 - festa della Repubblica
- 8 giugno 2016: termine delle lezioni

## CHIUSURE PREFESTIVE:

Le chiusure prefestive proposte dal personale e deliberate dal Consiglio di Istituto sono:

- Lunedì 07 dicembre 2015
- Giovedì 24 dicembre 2015
- Giovedì 31 dicembre 2015
- Sabato 2 gennaio 2016
- Sabato 26 marzo 2016
- Sabato 6-13-20 agosto 2016

## ATTRIBUZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La distribuzione dei carichi di lavoro è stata effettuata per aree di lavoro assegnando il personale alle aree e lasciando autonomia gestionale all'interno della stessa.

### AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
Gestione protocollo Gestione comunicati Affari generali	Responsabile Spelzini Claudia  Incaricata: Buzzella Sandra	Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'area. - Protocollo, trasmissione e archiviazione della corrispondenza - Gestione circolari interne

### AREA DIDATTICA

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
Gestione alunni Gestione Organi Collegiali Gestione elezioni	Responsabile Gilardoni Valeria  Incaricata Spelzini Claudia  Incaricata Buzzella Sandra	Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'area. - Gestione alunni (iscrizione, frequenza, esiti finali) tramite portale Argo e Sidi - Anagrafe scuole statali - Anagrafe nazionale e regionale alunni - Statistiche relative agli alunni promosse da MIUR, UST, Provincia, Regione - Libri di testo - Esami - Infortuni alunni e personale - Scioperi - Elezioni Organi Collegiali - Esoneri Ed. fisica - Giochi sportivi Studenteschi - Certificazioni linguistiche/ olimpiadi - Alunni stranieri e DSA - Alternanza Scuola Lavoro

## AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
Amministrazione del personale	Responsabile Vanoli Giuliana	Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'area. - Stato giuridico, gestione fascicoli e pratiche generali del personale - Commissioni esami di stato - Contratti - Ore eccedenti - Ricostruzione di carriera - Mobilità - Pratiche pensione - Gestione orari e turni servizio personale ATA
	Responsabile Ventura Maria	- Assenze del personale - Gestione graduatorie

## AREA CONTABILE – FINANZIARIA – PA TRIMONIALE

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
Gestione finanziaria Servizi contabili Progetti	Responsabile Marchetti Lorena	Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'area. - Visite e viaggi di istruzione, - Procedure acquisti - Gestione conto corrente postale
	Incaricato Pepe Francesco	- Corsi di recupero e sportello help - Supporto amministrativi progetti POF - Inventario – carico e scarico materiale

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti alla pubblicazione, degli atti di loro competenza, sull' albo on-line del sito.

Gli Assistenti Amministrativi sono responsabili in prima persona del settore a loro affidato.

Gli stessi avranno cura di gestire le sezioni di competenza in stretta collaborazione e più precisamente cureranno la predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi con l'area di appartenenza, quali esecutori del procedimento e secondo procedure rapide e trasparenti, prima di sottoporli alla firma del D.S. e del D.S.G.A.

Faranno uso dei sistemi informatici ed in particolare terranno aggiornate le proprie aree di competenza attraverso il portale ARGO e SIDI. Sono inoltre tenuti al controllo quotidiano delle proprie e-mail.

Gli stessi hanno l'obbligo di aggiornarsi mediante la lettura delle circolari ministeriali a loro assegnate provvedendo alla loro applicazione.

Ogni assistente potrà essere impegnato in compiti straordinari che dovessero sopraggiungere e dovrà, comunque, essere in grado di espletare tutte le pratiche previste dal lavoro d'ufficio per eventuali sostituzioni di colleghi assenti. Per quanto non espressamente indicato si rimanda a quanto previsto dalle norme contrattuali a proposito del profilo di Assistente Amministrativo, al codice di comportamento del pubblico dipendente e della legislazione scolastica.

## ATTRIBUZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI TECNICI

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.

L'orario degli assistenti tecnici è così suddiviso:

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

## MANDUZIO GIOVANNI

OFFICINA MECCANICA + LAB. FISICA						
Orario lezioni	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
8.00 – 9.00		3C IeFP	3C IeFP	Lab.fisica	3C IeFP	2C IeFP
9.00 – 10.00	Lab.fisica	3C IeFP	3C IeFP	2C IeFP	3C IeFP	2C IeFP
10.00 – 11.00	4 A IeFP		3C IeFP			
11.00 – 12.00		2C IeFP	3C IeFP	Lab.fisica	2C IeFP	3C IeFP
12.00 – 13.00	1B IeFP	2C IeFP	2C IeFP	Lab.fisica	2C/lab.fisica	
13.00 – 14.00	1B IeFP					

MONTELEONE ANTONIO

<b>LAB. ELETTRICO</b>						
<b>Orario lezioni</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
8.00 – 9.00	4 A IeFP	4 A IeFP	2A IeFP	1B IeFP	4 A IeFP	
9.00 – 10.00	4 A IeFP	2 C IeFP			1A IeFP	3 E Telec.
10.00 – 11.00		2B IeFP	1B IeFP	1B IeFP		3 E Inf.
11.00 – 12.00		2B IeFP	1B IeFP	1B IeFP	1B IeFP	3 E Inf.
12.00 – 13.00	2A IeFP	1A IeFP			1B IeFP	
13.00 – 14.00	1A IeFP		2B IeFP	2A IeFP		

TUNDO PIETRO

<b>LABORATORI INFORMATICA</b>						
<b>Orario lezioni</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
8.00 – 9.00	Inf. 2	Inf.3	Inf.3	Inf.3	Inf. 1	Inf.3
9.00 – 10.00	Inf. 2				Inf. 1	Inf.3
10.00 – 11.00	Inf. 2	Inf. 1	Inf.3	Inf. 1	Inf. 2	
11.00 – 12.00		Inf. 1		Inf. 1	Inf. 3	Inf.3
12.00 – 13.00	Inf.3	Inf. 1	Inf.3		Inf. 3	Inf.3
13.00 – 14.00			Inf.3			

VERGOTTINI FRANCO

<b>LAB. ELETTRICO</b>						
<b>Orario lezioni</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
8.00 – 9.00	2B IeFP	2B IeFP	3B IeFP		4 D Telec.	3B IeFP
9.00 – 10.00	2B IeFP	2B IeFP	3B IeFP		4 D Telec	3B IeFP
10.00 – 11.00	3B IeFP	3 D Inf	4 D Inf			
11.00 – 12.00	3B IeFP	3 D Inf	4 D Inf	4 D Inf	4 A IeFP	3B IeFP
12.00 – 13.00			4 A IeFP	4 D Inf	4 A IeFP	3B IeFP
13.00 – 14.00			3 E Telec.			

Compiti dell'assistente tecnico sono:

- Apertura e chiusura laboratori
- Verifica e predisposizione apparecchiature
- Sistemazione apparecchiature dopo l'utilizzo
- Inventario materiale laboratori

Gli assistenti tecnici sono direttamente responsabili dei laboratori a loro affidati garantendone la piena efficienza e funzionalità.

Come previsto dall'O.M. 10 agosto 2000, n. 201 ar1.4, al fine di evitare duplicazioni di competenze tra aree e profili professionali (compresenza di docenti), il supporto tecnico alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, deve essere prestato nei tempi strettamente necessari ad assicurare la predisposizione dei materiali occorrenti e il funzionamento delle attrezzature e degli strumenti tecnico-scientifici, in conformità alla programmazione delle esercitazioni, nonché la sicurezza degli alunni. Vanno comunque sempre garantite le 24 ore settimanali nei laboratori.

Si segnala inoltre che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia di determinazione degli organici A.T.A., 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, officine, 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.

**ATTRIBUZIONE DEI COMPITI AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

- 1) GUATTINI CRISTINA – piano terra  
5D Inf.- 2B IeFP – 2C IeFP – 3C IeFP – lab.elettrico 2 - aulasdoppio(ala vecchia ) - archivio - infermeria  
servizi insegnanti - servizi maschili - corridoio - scala esterna  
Accoglienza alunno DA - vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni  
infortunati
- 2) MAGGIONI RAFFAELLA - Piano terra

3B Iefp – 4D Inf – 4 TAI - mensa –aula sdoppio(ala nuova) –laboratorio elettrico 1-servizi femminili –servizio DA - servizio personale - magazzino - corridoio - scala esterna  
Accoglienza alunno DA - vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

3) ANGELINI EZIA - Primo piano (da martedì a sabato)  
1B Tur - laboratorio linguistico - 2 servizi - uffici - atrio corridoio- scala interna DX,  
vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

4) BERTO' ELVIRA - Primo piano (il lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato)  
1B IeFP – 2A IeFP -sala insegnanti  
vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

5) MANNI ELISA – Primo piano (il lunedì venerdì e sabato)  
1A IeFP – laboratorio informatica 3 – laboratorio informatica 4 - scala interna SX  
vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

6) CHIFFI FRANCA – Primo piano  
scrivanie uffici  
vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

In comune tra le collaboratrici del primo piano: ingresso – corridoio – sala docenti – aula magna.

7) PICARIELLO COSTANTINA – secondo piano  
5B Tur – 4B Tur – 1D Inf – 1e Inf – laboratorio informatica 2 – bagni femminili e maschili – scala SX  
vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

8) VITALI ELISABETTA – secondo piano  
2D Inf – 3D Inf – 3b Tur – 3E Inf – laboratorio informatica 1 – bagni femminili – scala DX  
vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

In comune tra le collaboratrici del secondo piano: corridoio

9) MANNI ELISABETTA – terzo piano  
4 A AFM – 1 A AFM – 2 A AFM – 3 A AFM – aula sdoppio –laboratorio fisica – servizi femminili – scala DX  
corridoio ala nuova  
vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

10) MANZI MARINO – terzo piano  
4 C Tur – 3C Tur – 2B Tur – 5 A AFM – laboratorio chimica – servizi maschili – scala SX corridoio ala vecchia  
vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

11) MARIELLO CRISTINA  
palestra – officina meccanica – cortile  
vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

Si ricorda che i Collaboratori Scolastici:

- sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- sono **responsabili del movimento degli estranei** all'interno della scuola, pertanto sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona e registrarla sull'apposito registro; nella zona di ingresso al primo piano deve sempre essere presente almeno un Collaboratore Scolastico.
- dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati; in particolare, segnaleranno 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.
- sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse quando manchi temporaneamente l'insegnante, la cui assenza va segnalata immediatamente in segreteria. In particolare devono sorvegliare gli alunni all'entrata e all'uscita da scuola, quando si recano ai servizi igienici, negli spostamenti interni ed esterni ed intensificare la sorveglianza durante l'intervallo. La vigilanza sugli allievi deve essere svolta con la massima diligenza segnalando tempestivamente in Presidenza i casi di indisciplina e mancato rispetto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Devono inoltre prestare particolare attenzione agli alunni in situazione di handicap.

- Possono entrare nelle classi, durante le ore di lezione, solo se chiamati dagli insegnanti o se devono consegnare avvisi /comunicazioni per gli alunni;
- comunicano immediatamente, in segreteria, eventuali necessità di manutenzione.
- Eseguono accuratamente l'aerazione delle aule e la pulizia dei locali scolastici e degli arredi. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, vetri, porte, lavagne, sedie, suppellettili, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Una volta alla settimana devono essere puliti i davanzali delle finestre.
- E' obbligatorio il rispetto del regolamento comunale sulla raccolta differenziata dei rifiuti:

Tipologia rifiuto	Tipo e Ubicazione contenitori	Giorni di raccolta
Frazione secca recuperabile: carta, giornali, riviste, cartone, cartoncino, bottiglie e contenitori in plastica per liquidi, sacchetti della spesa, lattine di alluminio, barattoli in metallo	Sacco viola - raccolta domiciliare	Giovedì
Frazione umida	Sacco biodegradabile - raccolta domiciliare	Lunedì e Giovedì
Frazione residua indifferenziata	Sacco trasparente - raccolta domiciliare	Lunedì e Giovedì
Pile esauste	Contenitori stradali	Sempre
Vetro	Campane stradali	Sempre

- l'assistenza al piano o reparto assegnato deve essere continua, non è quindi consentito allontanarsi dal proprio posto di lavoro, a meno che non si tratti di motivi di servizio;
- sono tenuti, al termine del proprio turno di lavoro e alla fine dell'ultimo turno di servizio, a verificare:
  1. che tutte le luci siano spente;
  2. che i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi
  3. che siano chiuse le porte delle aule, degli uffici e tutte le finestre,
  4. il nonché le porte esterne e i cancelli;
 1- il collaboratore dell'ultimo turno di servizio dovrà effettuare un accurato controllo delle porte esterne ed inserire l'allarme
- hanno la massima cura e sono direttamente responsabili delle chiavi loro assegnate, che non devono in nessun caso essere cedute ad estranei o lasciate a scuola; provvedono, durante i periodi delle vacanze estive, natalizie e pasquali, alle pulizie di fondo di tutto l'edificio scolastico e non solo del reparto a loro assegnato;
- tengono con cura il materiale assegnato. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, devono presentare richiesta scritta in segreteria, tramite l'incaricato, utilizzando l'apposito modulo. Considerando i tempi tecnici necessari alla segreteria per l'acquisto del materiale di pulizia, le richieste devono prevedere un fabbisogno annuale e devono essere fatte entro il mese di giugno;
- tengono nel massimo ordine i loro ripostigli e armadietti; non è permesso tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Controllano il corretto utilizzo delle strutture scolastiche da parte degli enti ed associazioni esterne alla scuola, comunicando in forma scritta in segreteria eventuali comportamenti scorretti.
- **DIVIETO DI FUMO:** Si rammenta che il divieto di fumo è esteso anche negli spazi esterni dell'istituto. E' fatto obbligo a chiunque di rispettare il divieto e di farlo rispettare. A tal fine i Collaboratori Scolastici durante l'intervallo devono stazionare all'esterno dei servizi igienici dei rispettivi piani e reparti.
- **I collaboratori sono preventivamente autorizzati ad effettuare lo straordinario nei casi del protrarsi delle riunioni programmate, oltre il termine fissato nel piano delle attività.**

#### DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

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.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

#### CHIUSURE PREFESTIVE:

Il provvedimento di chiusura dell'Istituto è di competenza del DS a seguito di delibera del Consiglio di Istituto.

Il recupero delle ore non prestate avverrà, a scelta del lavoratore:

- con recuperi compensativi (ore aggiuntive/straordinario)
- con giornate di ferie
- con articolazione dell'orario settimanale su 5 giorni lavorativi.

#### FERIE



Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.

La presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Aprile 2016. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 20 maggio 2015, 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. 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 subire modifiche nella struttura portante.

I dipendenti a tempo determinato godranno delle ferie maturate entro il termine del contratto.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere presentate con almeno dieci giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste potranno essere accolte solo in casi eccezionali.

Ogni singolo dipendente è tenuto:

1. a portare ben visibile sull'abito il cartellino identificativo per tutta la durata del loro orario di servizio; inoltre i collaboratori scolastici e gli Assistenti Tecnici dovranno indossare il camice appositamente fornito dall'istituzione scolastica.
2. In caso di impedimento temporaneo (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; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
3. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.
4. Rilevazione e accertamento orario di lavoro.
  - La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata attraverso sistema informatico (budge) registrando, tramite timbratura l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
  - Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi e relativi recuperi e dalle ore straordinarie sarà fornito a ciascun dipendente mensilmente.
  - Entro la fine dell'anno sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti da retribuire con il fondo di istituto o da recuperare (a scelta del dipendente)
  - Non saranno conteggiate timbrature eccedenti l'orario individuale se il relativo lavoro straordinario non è stato autorizzato.
5. alla conoscenza e al rispetto del Regolamento di Istituto;
6. alla conoscenza e al rispetto del Codice Disciplinare;
7. alla conoscenza e al rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D:Lgs 81/2008);
8. alla conoscenza e al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (D:Lgs 196/2003);
9. a permanere nella postazione/settore di lavoro assegnati, salvo giustificato motivo;
10. ad un comportamento sul luogo di lavoro consono ad un ambiente educativo;
11. alla massima disponibilità e cortesia nei rapporti con l'utenza;
12. identificarsi quando si risponde al telefono, ed usare un tono di cortesia;
13. ad improntare i rapporti con i colleghi nell'ottica del rispetto e della collaborazione;
14. ad utilizzare un tono di voce basso in modo da non disturbare i colleghi e le lezioni;
15. limitare l'uso di telefoni cellulari solo in casi urgenti.

#### INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevedono compensi sia per l'intensificazione che per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da quantificare in sede di contrattazione.

Per tutto il personale A.T.A., escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestatato saranno compensati con l'accesso al FIS.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improgrammabili saranno certificate dal Direttore S.G.A.

#### INDIVIDUAZIONI POSIZIONI ECONOMICHE

Ai sensi dell'art.4 c.2 dell'Accordo nazionale sottoscritto n 25.07.2008 al personale beneficiario della posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 c.1 lett. B) CCNL 2007 che comportino ulteriore incremento della retribuzione.

#### **PERSONALE A.T.A. BENEFICIARIO DI SECONDA POSIZIONE ECONOMICA**

- A.A. BUZZELLA SANDRA - con funzione vicarie del Direttore Servizi Generali ed Amministrativi

#### **PERSONALE A.T.A. BENEFICIARIO DI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:**

A.A. VANOLI GIULIANA - Organizzazione e vigilanza servizi generali - organizzazione lavoro Collaboratori Scolastici.

A.A. GILARDONI VALERIA - Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione dell'Ufficio Didattica e dell'informatizzazione dei registri.

AA. MARCHETTI LORENA - compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione amministrativa del P.O.F., cura la predisposizione degli incarichi e la rendicontazione delle spese.

A.A. VENTURA FELICIA - Coordinamento area personale con assunzione diretta di responsabilità operativa.

A.T. MANDUZIO GIOVANNI - Manutenzione straordinaria Off.Mec. - Collaborazione con i docenti responsabili in merito all'organizzazione dell'officina meccanica; predisposizione del piano acquisti

A.T. VERGOTTINI FRANCO - Manutenzione straordinaria Laboratorio Elettrico - Collaborazione con i docenti responsabili in merito all'organizzazione del laboratorio e predisposizione del piano acquisti

A.T. MONTELEONE ANTONIO - Manutenzione straordinaria Laboratorio Elettrico - Collaborazione con i docenti responsabili in merito all'organizzazione del laboratorio e predisposizione del piano acquisti

C.S. BERTO' ELVIRA- Responsabile assistenza ad alunni DA primo piano, organizzazione degli interventi di primo soccorso.

C.S. CHIFFI FRANCA - Responsabile assistenza ad alunni DA primo piano, organizzazione degli interventi di primo soccorso

C.S. GUATTINI CRISTINA - Responsabile assistenza ad alunni DA piano terra, organizzazione degli interventi di primo soccorso.

C.S. MANNI ELISABETTA - Responsabile assistenza ad alunni DA terzo piano, organizzazione degli interventi di primo soccorso.

Le mansioni indicate rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze nella misura di:

€ 1.800,00 annui lordi per la seconda posizione

€ 1.200,00 annui lordi per la prima posizione agli Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici

€ 600,00 annui lordi per i Collaboratori Scolastici

#### **INCARICHI**

Al fine di un'equa distribuzione delle risorse, il piano di attribuzione degli incarichi specifici integra l'attribuzione delle posizioni economiche con l'assegnazione di incarichi retribuiti con il fondo di istituto con lo scopo di perseguire l'obiettivo di compensare le attività assegnate che comportano maggiori responsabilità e maggiori carichi di lavoro. La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto in relazione a quanto emerso nell'incontro con il personale sono state individuate le sotto indicate attività aggiuntive da retribuire ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009 o accedendo al fondo dell'istituzione scolastica.

#### **INCARICHI AGGIUNTIVI**

ASSISTENTI TECNICI – N. 1 unità – supporto alla gestione e assistenza alla rete informatica dell'Istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI – N. 7 unità – supporto alunni DA e con difficoltà motorie

Gli incarichi saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

#### **INCARICHI A CARICO FIS**

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Gestione documentale informatizzata e archiviazione digitale

#### ASSISTENTI TECNICI

- Gestione rete Informatica Uffici e supporto al personale di segreteria
- Controllo e gestione LIM e Tablet
- Manutenzione straordinaria

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

- Assistenza accompagnamento alunni DA
- Responsabile distribuzione materiale
- Pulizia straordinaria spazi esterni
- Servizi esterni

#### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art'14 del D.P.R.' 275/12000 che dell'art' 66 del CCNL 29.11.2007, il DSGA procederà con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico a formalizzare il piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale 2016. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale docente dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2015/16.

Il Direttore Serv. Gen. Ammin.vi  
Giuliana Calvi