



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto d'Istruzione Superiore "MARCO POLO"

Località Boscone - Via La Madoneta 3 - 23823 COLICO - LC

Tel. 0341/940413 - FAX 0341/940448

C.F. 92038240138 - Codice Meccanografico LCIS003001 - Codice Univoco Ufficio UFGDY3

Sito web [www.marcopolocolico.gov.it](http://www.marcopolocolico.gov.it)

E-mail: [lcis003001@istruzione.it](mailto:lcis003001@istruzione.it) - PEC mail: [lcis3001@pec.istruzione.it](mailto:lcis3001@pec.istruzione.it)

Prot. n. 354/A2

Colico, 21/01/2017

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Statale d'Istruzione Superiore "Marco Polo"  
Sede

Agli Atti

## OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A. - A.S. 2016/2017

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Vista l'art.21 della legge 59/1997;  
Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
Visto l'art. 25 del D. Lgs n.165/2001;  
Visto il CCNL comparto Scuola del 29/11/2007, Capo V artt. 44-62, Capo VI artt. 63-68, Capo VII artt.72-76, capo VIII art. 88;  
Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007;  
Visto il D.Lgs. N. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;  
visto il D. Lgs n. 196/2003 (Codice Privacy) e successive modifiche e d integrazioni;  
Visto il C.C.N.L. 23/01/2009 - biennio economico 2008/2009;  
Visto il D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009;  
Vista la legge n. 107/2015;  
Visto il PTOF - Piano Triennale dell'Offerta Formativa - aa.ss. 2016 /2019 approvato dal Consiglio di Istituto in 14/01/2016 e a aggiornato in data 28/10/2016;  
Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2016/2017;  
Recepita la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 per l'a.s. 2016/2017, come da provvedimento prot. n. 4577/2016 del 13/09/2016;  
Visto il Verbale del Consiglio di Istituto n. 8 del 21/09/2016;  
Vista la Circolare n. 23 del 28/09/2016 prot. n. 5044/C27 recante disposizioni sulla "Vigilanza degli alunni - responsabilità del personale docente e ATA;  
Sentito il personale ATA nel corso degli incontri periodici intervenuti dal 01/09/2016 alla data di emanazione del presente documento;  
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità alla organizzazione dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi definiti dal PDM - Piano di Miglioramento per gli aa.ss. 2016/2019;  
Tenuto conto della complessità dell'Istituzione Scolastica in considerazione delle differenti articolazioni degli indirizzi di studio, della specificità dei percorsi esistenti e di quelli in via di attivazione, della dislocazione delle aule, del carico di impegni derivanti dalla gestione dei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro ai sensi della Legge n. 107/2015, degli adempimenti connessi alla gestione della Rete Sicurezza per la Provincia di Lecco da parte dell'Istituzione Scolastica in qualità di Scuola Polo;  
Preso atto della riduzione del numero di assistenti amministrativi per il corrente anno scolastico;  
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. 2016/2017 che comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro in funzione dell'orario di servizio 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	5	(di cui n. 1 part-time a 24 ore)
Assistenti Tecnici	5	(di cui n. 1 Area AR01 e n. 3 Area AR02 di cui 1 a 12 ore)
Collaboratori Scolastici	10	(di cui n. 3 part-time e 2 con mansioni ridotte)

**A. PRESTAZIONE DELL'ORARIO: DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO, ASSENZE, TURNI.**

**B. ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2016/2017**

**C. APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

**D. ATTRIBUZIONE DEI COMPITI AL PERSONALE ATA**

**E. DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA**

## A. PRESTAZIONE DELL'ORARIO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF per l'a.s. 2016/2017 (e più generale del PTOF Triennale aa.ss. 2016/2019) 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 D.S.G.A. 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 variazioni derivanti da comprovate esigenze, il personale A.T.A. osserverà il seguente orario di lavoro:**

- **Assistenti amministrativi e assistenti tecnici dalle ore 8.00 alle ore 14.00;**
- **Collaboratori scolastici: 8.00 - 14.00 e dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (per chi effettua le 7.12 ore giornaliere)**

**Nei periodi di interruzione delle lezioni (dal termine delle lezioni al loro riavvio nel successivo anno scolastico), salvo variazioni derivanti da comprovate esigenze, il personale A.T.A. osserverà il seguente orario di lavoro:**

- **Assistenti amministrativi dalle ore 8.00 alle ore 14.00, precisando che sarà garantita l'apertura pomeridiana fino alle ore 16.30 nei giorni di martedì e venerdì presumibilmente fino al 7 luglio 2017, salvo proroghe per ulteriori esigenze;**
- **Assistenti tecnici dalle ore 8.00 alle ore 14.00;**
- **Collaboratori scolastici: dovranno garantire la presenza anche nelle ore pomeridiane in considerazione degli impegni derivanti da scrutini, corsi di recupero, Esami di Stato, esami di recupero dei debiti formativi, esami integrativi, adempimenti amministrativi, lavori e verifiche sull'edificio scolastico da parte dell'Ente Provinciale, osservando il seguente orario: 8.00/14.00 - 11.00 /17.00 e dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (per chi effettua le 7.12 ore giornaliere) tenendo anche conto del personale in servizio sulla base del Piano annuale delle ferie da predisporre entro il mese di maggio 2017..**

**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 SOPPRESSE 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 8,00. 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 svolte oltre l'orario ordinario con riposi compensativi avverrà d'intesa con il D.S.G.A. in giorni o periodi di minor carico di lavoro e comunque non oltre l'anno scolastico di riferimento.

**ORARIO DI LAVORO:** orario flessibile – orario plurisettimanale – turnazione – ritardi  
(artt. 51 – 53 – 54- 55- 58 CCNL Scuola 29/11/2007).

Si rammenta che l'orario di lavoro è:

- **funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;**
- **finalizzato all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza ed al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed amministrazioni;**
- **teso ad ottimizzare l'impiego delle risorse umane.**

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.1204/71, n.903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non 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 di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al PTOF 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.

## B. ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2016/2017

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Serv.Gen.Amm.vi, dalle ore 7.30 alle ore 14.00 da lunedì a venerdì e dalle 8.00 alle 11.00 il sabato, 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.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Orario di servizio
GILARDONI MARIA VALERIA t.i. 36 ore settimanali	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 Giorno libero: lunedì (*)
MARCHETTI LORENA t.i. 36 ore settimanali	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 Giorno libero: lunedì (*)
SPELZINI CLAUDIA t.i. part-time 24 ore settimanali	Dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 12.00
VANOLI GIULIANA t.i. 36 ore settimanali	Lunedì 8.00 – 15.12 Martedì – Mercoledì- giovedì – venerdì dalle 7.45 alle 14.57 giorno libero: sabato
VENTURA MARIA FELICIA t.i. 36 ore settimanali	Lunedì – dalle 7.45 alle 14.00 martedì - mercoledì - giovedì dalle 8.00 alle 14.00 venerdì dalle 11.00 alle 16.30 sabato dalle 7.45 alle 14.00
BARTOLI ANDREA s.t. 12 ore settimanali	Lunedì – Martedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00

(\*) In caso di eventuali assenze di personale nella giornata di Lunedì, il giorno libero previsto non potrà essere usufruito contemporaneamente dagli assistenti amministrativi cui è stato concesso, in considerazione della necessità di garantire la efficiente copertura del servizio nei vari Uffici, tanto più all'inizio della settimana. Pertanto, dovrà essere garantita la presenza in servizio di almeno una delle due unità amministrative interessate dal medesimo giorno libero, secondo modalità e turnazione liberamente concordata tra le stesse purché funzionale al servizio.

#### ASSISTENTI TECNICI

Nominativo	Orario di servizio
MANDUZIO GIOVANNI t.i. 36 ore settimanali	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.50 alle ore 14.00 Sabato dalle ore 7.50 alle ore 13.00
MONTELEONE ANTONIO t.i. 36 ore settimanali	Dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 14.00
TUNDO PIETRO t.i. 36 ore settimanali	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.50 alle ore 14.00 Sabato dalle ore 7.50 alle ore 13.00
VERGOTTINI FRANCO t.i. 36 ore settimanali	Dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 14.00
TALARICO ARTURO t.d. 12 ore settimanali	Giovedì - Venerdì dalle 8.00 alle 14.00

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Cognome e nome	Piano	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Guattini Cristina	terra	12.50 17.00	<b>7.50</b> 14.00	<b>7.50</b> 14.15	<b>7.50</b> 14.15	<b>7.50</b> 14.30	<b>7.50</b> 14.00
Leone Vincenzo	terra	7.55 14.00	11.00 17.00	7.55 14.00	7.55 14.00	11.20 17.00	7.55 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 t.i. 24 ore settimanali	Primo	7.55 14.30	7.55 14.00	7.55 14.15	9.00 14.00		
Chiffi Franca t.i. 36 ore settimanali	Primo	7.15 13.15	7.30 13.30	7.15 13.15	7.30 13.30	7.30 13.30	7.30 13.15
Manni Elisa t.i. 18 ore settimanali	primo	<b>7.50</b> 14.30				9.00 14.30	8.10 14.00
Picariello Costantina t.i. 36 ore settimanali	Secondo	7.55 14.20	12.25 17.00	7.55 14.20	7.55 14.00	7.55 14.20	7.55 14.00
Vitali Elisabetta t.i. 36 ore settimanali	Secondo	7.55 14.20	7.55 14.00	7.55 14.20	12.25 17.00	7.55 14.20	7.55 14.00
Manni Elisabetta t.i. 36 ore settimanali	Terzo	7.55 14.20	7.55 14.15	7.55 14.20	12.40 17.00	7.55 14.20	7.55 14.00
Manzi Marino t.i. 36 ore settimanali	Terzo	11.27 17.00	7.55 14.30	11.30 17.00	7.55 14.30	11.30 17.00	7.55 14.12
Mariello Cristina Maria t.i. 30 ore settimanali	Palestra Off.mecc	9.30 15.30	9.30 15.30	9.30 15.30	9.30 15.30	9.30 15.30	

**Nelle giornate del lunedì – martedì – giovedì – venerdì al fine di garantire la massima sorveglianza all'ingresso/primo piano, i collaboratori che effettuano il turno pomeridiano avranno cura di assicurare la loro presenza all'ingresso dalle ore 14,30 alle ore 15.30.**

**Dopo le ore 15.30 la porta di ingresso verrà chiusa; l'utenza esterna annuncerà l'accesso a scuola suonando il campanello. Il collaboratore ritornerà al piano di competenza per completare il suo lavoro.**

**Terminati i lavori ai piani di rispettiva attribuzione, i collaboratori avranno cura di tornare nuovamente all'ingresso per vigilanza accesso utenti esterni, soprattutto nelle giornate di apertura pomeridiana della Scuola (martedì e venerdì).**

#### C. APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

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

- dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 13.00
- il Sabato dalle 10.30 alle 12.30
- 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 e/o differenti orari solo su appuntamento.

#### CALENDARIO SCOLASTICO

- Inizio lezioni: 12 settembre 2016
- 1 novembre 2016: festa di tutti i Santi
- 8 dicembre 2016: Festa dell'Immacolata Concezione
- dal 23 dicembre 2016 al 7 gennaio 2017: vacanze di Natale
- 27 e 28 febbraio 2017 : vacanze di carnevale
- dal 13/04/2017 al 18/04/2017 : vacanze pasquali
- 25 aprile 2017: anniversario della Liberazione
- 1 maggio 2017: Festa del Lavoro
- 20 maggio 2017: Festa del S. Patrono
- 2 giugno 2017: Festa della Repubblica
- 8 giugno 2017: termine delle lezioni

#### CHIUSURE PREFESTIVE:

Visto il calendario nazionale e regionale, le chiusure prefestive proposte dal personale e deliberate dal Consiglio di Istituto sono:

- Lunedì 31 ottobre 2016
- Sabato 24 dicembre 2016
- Sabato 31 dicembre 2016
- Sabato 7 gennaio 2017
- Sabato 15 aprile 2017
- Lunedì 24 aprile 2017
- Lunedì 14 agosto 2017
- Sabato 5-12-19 agosto 2017

## D. ATTRIBUZIONE DEI COMPITI AL PERSONALE ATA

### 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, sia pure nel rispetto delle seguenti disposizioni comuni:

**ACCOGLIENZA AL PUBBLICO:** l'utenza viene ricevuta in ufficio secondo l'orario di ricevimento del pubblico. All'ufficio possono accedere solo DS/DSGA/personale amministrativo e i docenti collaboratori del DS e laddove ritenuto necessario le Funzioni Strumentali.

**GESTIONE DEGLI ATTI - ARCHIVIAZIONE – SCADENZE:** nella predisposizione degli atti, il file modello lettera presente in CARTELLA condivisa deve essere utilizzato da tutti gli assistenti amministrativi. **I documenti nella loro versione definitiva non andranno salvati sul desktop personale:** andranno salvati rispettando l'organizzazione dei documenti condivisi anche in vista del processo di digitalizzazione dell'ufficio di segreteria imposto dalla normativa vigente da cui deriveranno nuovi adempimenti in ordine alla gestione globale degli atti (produzione, diffusione, trattazione, conservazione). Nelle more, ogni assistente avrà cura di annotare e provvedere all'archiviazione di copia degli atti relativi alla propria area o valutare se debba essere tenuta in evidenza in attesa che la pratica possa ritenersi completa. Ognuno provvederà a tenere in evidenza le scadenze delle pratiche assegnate con le opportune segnalazioni alla Dirigenza in merito al completamento delle stesse. Ulteriori e specifiche disposizioni saranno diramate in fase di adozione del nuovo processo.

**POSTA IN USCITA:** in base a quanto previsto dalla normativa vigente e' da privilegiare la comunicazione in via telematica (PEO – PEC); solo in casi residuali ed eccezionali si utilizza il recapito mediante servizio postale. L'invio di fax ad altre Pubbliche Amministrazioni è vietato in quanto abolito dal D.L. n. 69/2013, convertito con la legge n. 98/2013.

**ARGO-SIDI-INTERNET:** l'accesso ad ARGO – SIDI avviene attraverso le credenziali di accesso attribuite ad ognuno e strettamente personali. L'accesso ai servizi di cui sopra deve avvenire nel pieno rispetto della tutela della privacy ed in conformità all' 92 del CCNL Scuola del 29.11.2007. Qualsiasi informazione deve essere richiesta al personale di segreteria e dallo stesso rilasciata nel rispetto delle indicazioni fornite quale incaricato al trattamento dei dati.

Tutti gli assistenti amministrativi dovranno avvalersi delle procedure informatiche in uso nelle segreteria secondo competenze attribuite nel presente piano e le credenziali assegnate. È fatto divieto di uso di credenziali (utenti-password) non proprie. In caso di necessità di intervento su specifiche funzioni SIDI, si procede a nuova profilatura.

**SICUREZZA:** qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo ravvisabile in relazione all'edificio, impianti/installazioni va segnalato al DS/ASPP.

Si rammenta che rispetto alla sicurezza il Direttore S.G.A., nella sua qualità di "preposto" in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali connessi alla natura dell'incarico ricoperto, osserverà le disposizioni di cui all'art. 2 co.1, lett. e), e art. 19 del D.Lgs n. 81/2008 garantendone la puntuale attuazione da parte del personale ATA.

#### AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
Gestione protocollo Gestione comunicati Gestione Organi Collegiali Gestione elezioni Affari generali	Responsabile Spelzini Claudia	Cura e gestisce i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'area. - Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, sia quella ordinaria che telematica - Protocollazione, trasmissione, distribuzione della corrispondenza interna - archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita in base all'apposito titolario - Gestione circolari interne - Pubblicazione all'Albo della Scuola degli atti di competenza soggetti a pubblica diffusione - Scioperi e Assemblee (adesioni del personale e successivi adempimenti) - Organi Collegiali: Elezioni/convocazioni/tenuta di registri/predisposizione e pubblicazione delibere - Giochi sportivi Studenteschi - Certificazioni linguistiche - Gare/Olimpiadi/Competizioni varie - Esoneri Ed. fisica - Adempimenti derivanti all'attuazione della normativa in materia di protocollazione/conservazione

#### AREA DIDATTICA – UFFICIO GESTIONE ALUNNI

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
Gestione alunni	Responsabile Gilardoni Valeria	Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'area. Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi. - Gestione alunni (iscrizione, supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on line, iscrizioni alle classi superiori alla prima, frequenza, esiti finali) tramite portale Argo e Sidi - Obbligo d'istruzione – diritto – dovere – istruzione – formazione - Informazioni varie agli alunni, ai docenti, alle famiglie - Anagrafe scuole statali e rilevazioni - Anagrafe nazionale e regionale alunni - Aggiornamento e controlli piani di studio - Scrutinio on line e supporto al personale docente - Archiviazione documenti alunni - Gestione attività di recupero - Rilascio diplomi e certificati - Pratiche di trasferimento da e per la scuola - Pratiche infortuni alunni e personale docente ed ATA - Esami: di Stato, di qualifica, integrativi, idoneità, etc - Gestione candidati privatisti – Esami di stato - Invio documenti scolastici - Pratiche richieste agli enti locali e ad altri organismi di contributi ed assegni di studio - Tasse scolastiche e relativo registro in collaborazione con il personale amministrativo dell'area contabile - Statistiche relative agli alunni promosse da MIUR, UST, Provincia, Regione - Libri di testo - Compiti dell'Ufficio relazioni con il pubblico - Collaborazione per la formazione delle classi - Pratiche Orientamento alunni (in entrata, in uscita, classi terze): supporto amministrativo - Documentazione alunni stranieri DSA, DA, BES - Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo

	Incaricato Bartoli Andrea	autocertificazioni - Alternanza Scuola Lavoro (Alunni – Aziende – Pacchetto Sicurezza – Adempimenti INAIL, etc) - Supporto all'area didattica
--	------------------------------	---

#### AREA CONTABILE – FINANZIARIA – PA TRIMONIALE

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
Gestione finanziaria Servizi contabili	Responsabile Marchetti Lorena	Cura e gestisce i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'area. - Visite, viaggi di istruzione, stage e scambi linguistici - Procedure acquisti – cura documentazione giustificativa (preventivi, comparazioni, determine e loro pubblicazione, ordini, CIG, DURC, tracciabilità, verifica documenti contabili, adempimenti AVCP, controllo/consegna/scarico merce al reparto/settore richiedente) - Supporto amministrativo/contabile Progetti PTOF in collaborazione con il DSGA - Progetti POF 2016/2017 – Scuola al Centro - Tasse scolastiche e relativo registro in collaborazione con il personale amministrativo dell'area didattica - Gestione conto corrente postale - Esecuzione pratiche relative al patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico in collaborazione con DS/DSGA - Rapporti con l'Amministrazione Provinciale, Comunale/Associazioni per questioni relative all'utilizzo e manutenzione dell'edificio scolastico - Inventario – carico e scarico materiale

#### AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
Amministrazione del personale	Responsabile Vanoli Giuliana	Cura e gestisce i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'area. - Stato giuridico, gestione fascicoli e pratiche generali del personale - Atti relativi alle assunzioni in servizio, gestione docenti neo assunti - Conferme in ruolo, periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio - Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare del personale - Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato; - Contratti del personale docente ed ATA - Ricostruzione di carriera - Organico del personale docente ed ATA - Commissioni Esami di stato - Ore eccedenti - Mobilità/trasferimenti del personale - Pratiche pensione - Trattamento fine rapporto
	Attività comuni alle unità responsabili	- Gestione presenze ed assenze del personale docente ed ATA - Gestione orari e turni servizio personale ATA - Acquisizione assenze giornaliere del personale docente e successiva informazione al primo collaboratore del DS
	Responsabile Ventura Maria	- Gestione incarichi/nomine personale docente ed ATA: redazione atti, notifica agli interessati e raccolta per gli adempimenti connessi all'attività contabile legata al POF annuale; - Gestione graduatorie - Verifica timbrature mensili personale ATA, controllo orario di servizio ordinario e straordinario con redazione prospetti riepilogativi periodici - Acquisizione assenze giornaliere del personale docente e successiva informazione al primo collaboratore del DS - Supporto alle attività di amministrazione del personale

Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno, nei casi previsti, alla pubblicazione degli atti di loro competenza sull' albo on-line cui è dedicata apposita sezione del sito Web dell'Istituzione Scolastica.

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

Gli stessi avranno cura di gestire le sezioni di competenza, curando 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 della normativa di riferimento curandone l'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 leFP		3C leFP			3C leFP
9.00 – 10.00	3C leFP		3C leFP		1C leFP	3C leFP
10.00 – 11.00	3A MAT		1C leFP	3C leFP	1C leFP	1C leFP
11.00 – 12.00	3A MAT	3A MAT	1C leFP	3A MAT	3C leFP	5A MAT
12.00 – 13.00		1C leFP	3A MAT	3A MAT	3C leFP	5A MAT
13.00 – 14.00		1C leFP				

#### TUNDO PIETRO

LABORATORI INFORMATICA + LABORATORIO LINGUISTICO						
Orario lezioni	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
8.00 – 9.00	5A MAT	2B TUR	2B TUR	1C leFP	2A AFM	
9.00 – 10.00	4A AFM	3A AFM	1B leFP	2B leFP	3C leFP	2A MAT
10.00 – 11.00	3C leFP				4A AFM	
11.00 – 12.00	3A AFM			1B TUR		
12.00 – 13.00	1B leFP	1B leFP	2B leFP	2A MAT		
13.00 – 14.00	2A MAT	2B leFP	1B TUR	5A MAT	2A MAT	

#### VERGOTTINI FRANCO

LABORATORIO ELETTRICO						
Orario lezioni	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
8.00 – 9.00	4E Telec.	4E Inf	4D Inf	4E Telec.		3B leFP
9.00 – 10.00	4E Telec.	4E Inf	4D Inf	4E Telec.	3B leFP	3B leFP
10.00 – 11.00	3B leFP			5D Telec.	3B leFP	2A MAT
11.00 – 12.00	3B leFP		5D Telec.	5D Telec.		3D Inf
12.00 – 13.00	3B leFP	3B leFP	5D Telec.			3D Inf
13.00 – 14.00	3B leFP					

#### MONTELEONE ANTONIO - TALARICO ARTURO

LABORATORIO ELETTRICO						
Orario lezioni/Ass. Tec.	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
		A.M.	A.M.	A.M.	TALARICO	TALARICO
8.00 – 9.00	A.M.	A.M.	A.M.	1B leFP	2B leFP	A.M.
9.00 – 10.00	A.M.	A.M.	A.M.	1B leFP	2B leFP	A.M.
10.00 – 11.00	A.M.	A.M.	A.M.	2A MAT	1B leFP	A.M.
11.00 – 12.00	A.M.	A.M.	A.M.	2B leFP	1B leFP	A.M.
12.00 – 13.00	A.M.	A.M.	A.M.	2B leFP	2A MAT	A.M.
13.00 – 14.00	A.M.	A.M.	A.M.	4E Telec.	4A TAI	A.M.

Compiti dell'assistente tecnico sono:

- Apertura e chiusura laboratori
- Manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza
- Verifica e predisposizione apparecchiature
- Sistemazione accurata delle apparecchiature dopo l'utilizzo
- Inventario materiale laboratori con controllo periodico della consistenza del materiale ivi presente
- Gestione e supporto all'utilizzo ed alla conservazione delle attrezzature presenti all'interno delle aule e dei laboratori assegnati;
- Assistenza al personale docente e piccola manutenzione in relazione ai laboratori assegnati;
- Controllo rifiuti speciali
- Supporto al DS/DSGA/Ufficio di Segreteria – settore acquisti: segnalazione per acquisto beni ed attrezzature, segnalazione guasti e malfunzionamenti, necessità di interventi, supporto e consulenza per ordini materiale di laboratorio tecnico – specialistico, verifica consistenza, conformità e stato merce acquistata, presa in carico custodia e corretto utilizzo del materiale.

Gli assistenti tecnici sono direttamente responsabili dei laboratori loro affidati ed hanno l'obbligo di garantirne la piena efficienza e funzionalità.

Come previsto dall'O.M. 10 agosto 2000, n. 201 art. 4, al fine di evitare duplicazioni di competenze tra aree e profili professionali (presenza 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

**Aule: 5A MAT - 3B ELETR – 1C IeFP – 3C IeFP**

Laboratorio elettrico 2 – aula sdoppio (ala vecchia) - archivio

servizi insegnanti - servizi maschili - corridoio - scala esterna – magazzino - infermeria

Accoglienza alunno DA - vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

### 2) LEONE VINCENZO - Piano terra

**Aule: 2B IeFP – 5D Inf – 4A TAI** - mensa – aula sdoppio (ala nuova) – laboratorio elettrico 1- servizi femminili –

servizio DA - servizio personale - corridoio - scala esterna

Accoglienza alunno DA - vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

### 3) ANGELINI EZIA - Primo piano (da martedì a sabato)

**Aule: 1B TUR - 1B IeFP Elettr** (venerdì e Sabato)

laboratorio linguistico – laboratorio Informatica n. 3 e n. 4 (Martedì Mercoledì e Giovedì)

2 servizi - uffici - atrio corridoio- scala interna DX – aula docenti - aula Magna (in collaborazione con la C.S. Manni Elisa p.t.)

vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

### 4) BERTO' ELVIRA - Primo piano (il lunedì, martedì, mercoledì, giovedì)

**Aule: 1B Elettr IeFP – 2A MAT**

Sala insegnanti (scrivanie) – corridoio (bandiera)

vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

### 5) MANNI ELISA – Primo piano (il lunedì venerdì e sabato)

**Aule: 2A MAT - 1B TUR**

Aula ricevimento – laboratorio informatica 3 – laboratorio informatica 4 - Laboratorio Linguistico (nella giornata del lunedì) scala interna SX – n. 03 Servizi (2 M - 1 F)

vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

**\*nella giornata di lunedì dalle ore 7.50 alle ore 8.00 e comunque sino all'arrivo dell'altro collaboratore scolastico presterà servizio al Piano terra; dalle 8.00 sino al termine dell'orario presterà servizio al primo piano.**

**6) CHIFFI FRANCA – Primo piano**

Apertura palestra – Telefono

vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

**In comune tra le collaboratrici del PRIMO PIANO: ingresso – corridoio – sala docenti – aula magna – telefono/centralino**

**7) PICARIELLO COSTANTINA – secondo piano**

**Aule: 3A MAT – 5A AFM – 4A AFM – 2D INF - 2E INF** (in comune con la Coll.Scol. Vitali Elisabetta)

Laboratorio informatica 2 – bagni maschili – scala SX

vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

**8) VITALI ELISABETTA – secondo piano**

**Aule: 1D INF – 2A AFM -3AFM - 1E INF - 2E INF** (in comune con la Coll.Scol. Picariello Costantina)

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 e aula 2E INF**

**9) MANNI ELISABETTA – terzo piano**

**Aule: 2B TUR – 3B TUR – 4B TUR – 5B TUR – 5C TUR**

laboratorio fisica – servizi femminili – scala DX corridoio ala nuova

vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

**10) MANZI MARINO – terzo piano**

**4D INF – 4E INF – 3D INF – 4C TUR**

laboratorio chimica – servizi maschili – scala SX corridoio ala vecchia

vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

**Chiusura palestra nella giornata del Sabato**

**11) MARIELLO CRISTINA**

palestra – officina meccanica – cortile

vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

**Si rammenta che:**

**A) Nelle giornate del lunedì – martedì – giovedì – venerdì al fine di garantire la massima sorveglianza all'ingresso/primo piano, i collaboratori che effettuano il turno pomeridiano avranno cura di assicurare la loro presenza all'ingresso dalle ore 14.30 alle ore 15.30.**

**Dopo le ore 15.30 la porta di ingresso verrà chiusa; l'utenza esterna annuncerà l'accesso a scuola suonando il campanello. Il collaboratore ritornerà al piano di competenza per completare il suo lavoro.**

**Terminati i lavori ai piani di rispettiva attribuzione, i collaboratori avranno cura di tornare nuovamente all'ingresso per vigilanza accesso utenti esterni, soprattutto nelle giornate di apertura pomeridiana della Scuola (martedì e venerdì).**

**B) in occasione dei Consigli di Classe e degli Scrutini saranno in servizio n. 02 Collaboratori Scolastici**

**C) in occasione delle riunioni dei soli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva) saranno in servizio n. 01 Collaboratori Scolastici**

**I Collaboratori Scolastici:**

- sono funzionali, all'interno della scuola, ai servizi amministrativi ed all'Ufficio di Segreteria;
- attendono diligentemente al proprio lavoro e riferiscono ogni questione o anomalia al Direttore SGA
- ad ognuno è affidato uno specifico reparto, ma vi è reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega;
- garantiscono la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro reparti.
- 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 all'Ufficio di 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. Periodicamente tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi) della scuola. Durante il turno pomeridiano i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, senza distinzioni di reparto.
- 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:
- che tutte le luci siano spente;
- che i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi
- **che siano chiuse le porte delle aule, degli uffici e tutte le finestre, nonché le porte esterne e i cancelli, ribadendo che 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 di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive, natalizie e pasquali) alle pulizie complete ed accurate di tutto l'edificio scolastico e non solo del reparto a loro assegnato;
- custodiscono con diligenza il materiale loro assegnato. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, dovranno presentare richiesta scritta all'Ufficio di Segreteria, tramite l'incaricato, utilizzando l'apposito modulo. Considerando i tempi tecnici occorrenti all'Ufficio di Segreteria per l'acquisto del materiale di pulizia, le richieste devono prevedere un fabbisogno annuale e devono essere fatte entro il mese di giugno;
- custodiscono con estremo ordine i ripostigli e armadietti in loro dotazione; 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 all'Ufficio di 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 in caso di protrarsi delle riunioni programmate, oltre il termine fissato nel piano delle attività.**

## E. DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno e/o festivo, ovvero 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

## FERIE

Le ferie potranno essere di norma fruita durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo continuativo 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 2017. Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 20 maggio 2017, 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 rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto; tuttavia l'accoglimento della richiesta è subordinato alla previa verifica della disponibilità dei colleghi allo scambio/modifica dei periodi e senza alcun pregiudizio o variazione sostanziale del piano.

I dipendenti a tempo determinato godranno delle ferie maturate entro il termine del contratto nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di ferie del personale a tempo determinato/supplente temporaneo.

**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 dell'orario di servizio; inoltre i collaboratori scolastici e gli Assistenti Tecnici dovranno indossare il camice appositamente fornito dall'istituzione scolastica nonché i Dispositivi di Protezione Individuale a norma del D.Lgs n. 81/2008;
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 (tesserino magnetico) registrando, tramite timbratura presso l'apposito terminale, l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
  - Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dall'orario ordinario, 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 all'ambiente scolastico in funzione della valenza educativa del personale ATA
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 a casi d'urgenza.

**Rispetto al tema della SICUREZZA** si rammenta che il Direttore S.G.A., nella sua qualità di “preposto” in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali connessi alla natura dell’incarico ricoperto, osserverà le disposizioni di cui all’art. 2 co.1, lett. e), e art. 19 del D.Lgs n. 81/2008 garantendone la puntuale attuazione da parte del personale ATA.

## **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 delle attività progettuali da attuarsi nell’ambito del PTOF, saranno previsti 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 prestato 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 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 delle procedure relative alla Gestione degli Alunni

AA. MARCHETTI LORENA - Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, cura documentale della Sicurezza interna dell'Istituto ex D.Lgs. n. 81/2008.

A.A. VENTURA FELICIA - Coordinamento area personale, predisposizione incarichi del 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.

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 - PREMESSA**

Al fine di un’equa distribuzione delle risorse, il piano di attribuzione degli incarichi specifici (art. 47) integra l'attribuzione delle posizioni economiche con l’assegnazione di incarichi/prestazioni aggiuntive.

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:

A. attività riconducibili nell’alveo degli incarichi specifici e da retribuire ai sensi dell’art. 47 del CCNL 2006/2009;

B. prestazioni/attività aggiuntive da retribuire accedendo al fondo dell’istituzione scolastica (art. 88 CCNL Scuola)

In tal caso si tratta di prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo e/o nell’intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all’attuazione dell’autonomia, al miglioramento del livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali, a carichi di lavoro istituzionali, alla sostituzione di colleghi assenti e turnazione/flessibilità orario per esigenze di servizio.

Alle prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili.

Le ore eccedenti per prestazioni svolte oltre l'orario d'obbligo (cd. Straordinario) devono essere rese per non meno di 15 minuti devono essere autorizzate e risultare dalla timbratura automatica. Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa e prevalentemente nei periodi estivi.

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Se le risorse stanziate si rilevassero insufficienti o, su richiesta del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo. Il personale in servizio dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del FIS (compatibilmente con la disponibilità finanziaria) o per il recupero dei riposi compensativi.

In base alle esigenze che si manifesteranno durante l'anno, in caso di assenza di una o più unità sul profilo dei Collaboratori Scolastici, al fine di garantire il miglior servizio, si ricorrerà agli istituti della intensificazione e/o del lavoro straordinario valutando concretamente le singole esigenze.

## **A) INCARICHI SPECIFICI (art. 47)** **PROPOSTA DI RIPARTO CATEGORIE PERSONALE ATA**

ASSISTENTI TECNICI: N. 1 unità

- Supporto alla gestione e assistenza alla rete informatica dell'Istituto e manutenzione straordinaria apparecchiature tecnologiche hardware e software -

COLLABORATORI SCOLASTICI: N. 05 unità

- Supporto alunni DA con difficoltà motorie e cura alla persona alunna BES: n. 03 unità

- Supporto ai servizi di Segreteria/attività di collaborazione con gli uffici: n. 02 unità

## **B) INCARICHI/PRESTAZIONI AGGIUNTIVE A CARICO DEL FIS (art. 88 CCNL Scuola)**

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Responsabile distribuzione materiale – gestione magazzino: n. 01 unità
- Pulizia straordinaria spazi esterni, cura del cortile e del verde
- Coordinamento Primo Soccorso: n. 01 unità
- Lavoro straordinario/intensificazione colleghi assenti

ASSISTENTI TECNICI:

- Spargimento sale/ Spalatura neve: n. 01 unità
- Coordinamento Antincendio: n. 01 unità
- Lavoro straordinario/intensificazione colleghi assenti

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Lavoro straordinario/intensificazione colleghi assenti

## **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/99 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. 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, della pubblicità, trasparenza, dell'attività negoziale contabile in ragione delle numerose novelle legislative intervenute in materia, del codice di comportamento, della digitalizzazione ed informatizzazione dell'Ufficio di Segreteria.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal Bilancio della Scuola con previsione di apposita scheda all'interno del Programma Annuale 2017. Alcuni argomenti verranno affrontati anche con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

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 2016/2017.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Rosa Ferraro

Firma autografa omessa ex D. Lgs n. 39/1993