



**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

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

PEC - LCIS003001@pec.istruzione.it

Prot. 4678/C2

Colico, 31 ottobre 2012

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

Oggetto: Proposta piano di lavoro a.s. 2012/13 Personale A.T.A.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo 297/94;

Vista la legge 59/1997 art. 21;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il CCNL 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

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 l'Accordo MIUR – OO.SS. del 12/03/2009 (accordo seconda posizione economica);

Visto il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009;

Visto il Piano dell'offerta formativa;

Viste le direttive di massima impartite dal D.S.;

Tenuto conto del fondo d'Istituto per l'anno scolastico 2012/13;

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 e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

**P R O P O N E**

Il seguente piano annuale delle attività di lavoro del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2012/13.

Il piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

1. Prestazione dell'orario di lavoro;
2. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
4. Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
5. Attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale.

**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 funzionamento della scuola.

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.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. 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.

**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. 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.

In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività oltre l'orario previsto, dovrà esserne data comunicazione al D.S.G.A., che autorizzerà le ore di lavoro straordinario.

**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. 1204/71, 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 (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, 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 continuative;
- b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

**Turnazione** - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- 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 potrà avere carattere abitudinario, in tal caso 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.

**Recuperi e riposi compensativi** - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

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

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

**Organizzazione su 35 ore settimanali** – Tale ipotesi è prevista per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti scuole:

- a) istituzioni scolastiche educative;
- b) istituti con annessi aziende agrarie;
- c) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero oltre le dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

L'individuazione del personale che rientra nell'ipotesi in parola spetta al DSGA, che redigerà all'uopo uno specifico provvedimento.

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Serv.Gen.Amm.vi , di norma dalle ore 8.30 alle ore 14.30, 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 professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente il D.S.G.A potrà usufruire del riposo compensativo nella giornata del sabato.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tenendo presente l'esigenza dell'Istituto l'orario è stato concordato con il personale

Nominativo	ORARIO DI SERVIZIO
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	Lunedì mercoledì venerdì dalle 8.00 alle 15.10 Giovedì dalle 8.00 alle 14.30 e dalle 15.00 alle 17.00 Sabato dalle 8.00 alle 14.00 – libero il martedì
SPELZINI CLAUDIA part.time 24 ore sett.	Dal lunedì al sabato dalle 7.45 alle 11.45
VANOLI GIULIANA	Lunedì dalle 8.00 alle 13.00 e dalle 13.30 alle 16.00 Martedì dalle 8.00 alle 15.00 mercoledì giovedì venerdì dalle 8.00 alle 15.10 – libero il sabato
VENTURA MARIA FELICIA	Lunedì martedì mercoledì giovedì sabato dalle 8.00 alle 14.00 venerdì dalle 10.30 alle 16.30
MAZZINA ELENA 18 ore sett.	Dal lunedì al mercoledì dalle 8.00 alle 14.00

### ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano per tutti gli Assistenti Tecnici dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Ad un AT viene richiesto l'eventuale disponibilità ad anticipare l'ingresso di 10 minuti per provvedere all'apertura dei laboratori.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Nominativo	ORARIO DI SERVIZIO
GUATTINI CRISTINA	Lunedì: 13.00 – 18.00 Martedì – giovedì - venerdì 8.00 – 14.00 Mercoledì – sabato 7.50/13.50
MANNI ELISABETTA	Lunedì – martedì – giovedì 7.50/13.50 mercoledì – sabato: 8.00 – 14.00 Venerdì: 13.00 – 18.00
ANGELINI EZIA	Martedì – mercoledì e sabato: 7.30/14.42 (due mercoledì al mese 12.00/18.00) giovedì 11.50/18.00 – venerdì 8.00/15.12
CHIFFI FRANCA	Part-time ciclico dal 01/10/2012 al 31/05/2013 dalle ore 7.30 alle ore 13.30
BERTO' ELVIRA	8.00 – 14.00 da lunedì a giovedì
CARBUNARU FLORENTINA	Lunedì 8.00/14.15 martedì – venerdì – sabato: 8.00 – 14.00 mercoledì 13.00 – 18.00 giovedì 8.30/14.15
QUAINI RACHELE	Lunedì – mercoledì – giovedì – venerdì – sabato: 8.00 – 14.00 martedì 13.00 – 18.00
MANNI ELISA	Lunedì – martedì: 8.00 – 14.00 Mercoledì 12.30 – 18.00 (due al mese)
COLONNESE ANTONELLA	venerdì dalle 12.00 alle 18.00 Sabato dalle 8.00 alle 14.00
MANZI MARINO	Lunedì – martedì 12.00 – 18.00 giovedì 13.00 – 18.00 Mercoledì – venerdì – sabato 8.00 – 14.00
MAGGIONI RAFFAELLA	Dal lunedì al venerdì 8.20 – 15.32

## **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.

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 8.00 alle ore 14.15.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate possono essere effettuate anche con rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

## **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 2013. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 20 maggio 2013, 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 subirne modifiche nella struttura portante.

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

## **APERTURA AL PUBBLICO UFFICIO DI SEGRETERIA**

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

- **nei periodi di attività didattica** : dalle 10.30 alle 13.30 (da lunedì a sabato)  
dalle 14.30 alle 16.00 (lunedì – martedì – mercoledì – giovedì e venerdì);
- **nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive, dopo la conclusione degli esami di stato)**: tutti i giorni da lunedì al sabato dalle ore 10.30 alle ore 13.30

## **CALENDARIO SCOLASTICO**

**Inizio Lezioni:** 12 settembre 2012

**Termine Lezioni:** 8 giugno 2013

**Vacanze natalizie:** dal 23 dicembre 2012 al 6 gennaio 2013

**vacanze di carnevale:** 11 e 12 febbraio 2013

**vacanze pasquali:** dal 28 marzo al 2 aprile 2013

**Feste Nazionali:**

- il primo novembre, festa di tutti i Santi;
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 aprile, anniversario della liberazione;
- il primo maggio, festa del Lavoro;
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica

**Altri giorni di sospensione dell'attività didattica:**

- venerdì 2 e sabato 3 novembre 2012
- lunedì 20 maggio santo patrono

## **SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

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

### **Segreteria alunni – Affari generali - Didattica**

#### **GILARDONI VALERIA**

- Iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, valutazioni
- Compilazione statistiche alunni;
- Domande di ritiro e/o trasferimenti;
- Pagelle scolastiche e diplomi;
- Preparazione documentazione relativa agli scrutini ed esami;
- Gestione circolari interne
- Scioperi
- Tenuta e conservazione fascicoli alunni;

- Libri di testo
- Infortuni alunni, docenti, ATA
- Sportello riservato all'utenza esterna e interna.

#### **SPELZINI CLAUDIA**

- Protocollo informatico
- Predisposizione ed archiviazione posta;
- Gestione circolari interne
- Elezioni scolastiche;
- Giochi sportivi studenteschi
- Esoneri Educazione Fisica
- Sportello relazioni con il pubblico
- Collaborazione nella gestione delle pratiche alunni.

#### **MARCHETTI LORENA:**

- Registrazione assenze alunni;
- Gestione stage e Alternanza Scuola-Lavoro;
- Corsi di recupero e sportelli alunni;
- Convocazione OO.CC.
- Tenuta registro contratti
- Visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali
- Preventivi e stesura ordini d'acquisto
- Inventario – carico e scarico materiale
- Manutenzione e rapporti con la Provincia
- Gestione progetti
- Sportello relazioni con il pubblico

#### Contabilità generale – ufficio personale

#### **VANOLI GIULIANA:**

- Predisposizione contratti a tempo indeterminato e determinato
- Documenti di rito
- Ricostruzione di carriera;
- Certificati ed attestazioni;
- Gestione orari e turni di servizio personale ATA
- Autorizzazione alla libera professione
- Pratiche INPDAP (piccolo prestito, cessione del quinto)
- Domande mobilità e di cessazione dal servizio
- Esami di stato (relativamente ai docenti )
- Adempimenti previdenziali – TFR – disoccupazione
- Inserimento documenti nell'albo pretorio on line

#### **VENTURA MARIA:**

- Tenuta e conservazione fascicoli personali
- Individuazione personale supplente
- Assunzioni in servizio
- Predisposizione contratti a tempo determinato
- Assenze personale con emissione decreti di congedo e aspettativa
- Segnalazione scioperi
- Graduatorie personale 1,2,3 fascia
- Certificati ed attestazioni;
- Registrazioni presenze personale ATA (programma Cronos)

#### **MAZZINA ELENA:**

- Tenuta, conservazione e trasmissione fascicoli personali
- Certificati ed attestazioni;
- Registrazioni presenze personale ATA (programma Cronos)
- Inserimento documenti nell'albo pretorio on line

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.

Inoltre, faranno uso dei sistemi informatici ed in particolare terranno aggiornate le proprie aree di competenza attraverso ARGO - SIDI e sito istituto.

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

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.

## **SERVIZIO ASSISTENTI TECNICI PRESSO I LABORATORI ASSEGNATI**

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

### **ASSISTENTE TECNICO**

MANDUZIO GIOVANNI

TUNDO PIETRO

VERGOTTINI FRANCO

TALARICO ANTONIO

### **LABORATORIO**

Officina Meccanica

Lab. di Informatica 3 e 4 – Lab. Linguistico

Lab. Elettrico 1 e 2

Lab. Informatica – Lab Chimica – Lab Fisica

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.

Compiti dell'assistente tecnico sono:

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

Pur rispettando la titolarità e responsabilità del laboratorio assegnato, ciascun Assistente Tecnico deve però garantire la trasversalità dei laboratori anche per assicurare la funzionalità degli stessi in caso di assenza dei colleghi.

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 art. 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. per l'a.s. 2012/2013, 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.

## **FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

DISLOCAZIONE:

**1 - PIANO TERRA – GUATTINI CRISTINA**

Pulizia 4 aule (1A FM – 2A FM – 3A FM – 5 Ig/mer) – aula sdoppio (ala vecchia) – archivio – laboratorio elettr. – infermeria – servizi insegnanti – servizi maschili – corridoio – scala esterna

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

**2 - PIANO TERRA – MANNI ELISABETTA**

Pulizia 3 aule (1D – 2D – 3D) – aula LIM – mensa – servizi femminili – servizio diversamente abili – servizio personale – magazzino – corridoio – scala esterna

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

**3 - PRIMO PIANO – ANGELINI EZIA**

Pulizia aula 2^E – 4 laboratori – 4 servizi – sala insegnanti – atrio corridoio – scala

Il venerdì e sabato aula 4A Ig. e 4B merc

vigilanza ingresso studenti – eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

**4 - PRIMO PIANO – BERTO' ELVIRA**

Pulizia 2 aule (4A Ig. – 4B merc.) – scala – sala docenti (tavoli armadi e PC)

Vigilanza ingresso studenti e utenza agli uffici – eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

#### 5 - PRIMO PIANO – CHIFFI FRANCA

Pulizia e Sorveglianza Centralino – uffici (scrivanie)

Il venerdì accoglienza alunno DA -- vigilanza ingresso studenti e utenza agli uffici – eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

#### 6 - SECONDO PIANO – CARBUNARU FLORENTINA

Pulizia 1B – 2A - 2C – 3C – laboratorio informatica 1 – 2 servizi – corridoio – scala

vigilanza ingresso studenti – eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

#### 7 - SECONDO PIANO – QUAINI RACHELE

Pulizia 1° - 1C – 3A – 5°/B – aula sdoppio – servizi insegnanti – laboratorio informatica 2 – corridoio – scala

vigilanza ingresso studenti – eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

#### 8 - TERZO PIANO – MANNI ELISA

Pulizia 4 aule (1C – 2B – 3B – 3C)- aula sdoppio- laboratorio fisica – servizi femminili – scala

vigilanza ingresso studenti – eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

#### 9 - TERZO PIANO – COLONNESE ANTONELLA

Pulizia 4 aule (1C – 2B – 3B – 3C)- aula sdoppio- laboratorio fisica – servizi femminili – scala

+ il venerdì: aula 4B merc – corridoio – servizi

vigilanza ingresso studenti – eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

#### 10 - TERZO PIANO – MANZI MARINO

Pulizia 4 aule (1B – 4A - 4B – 5A) laboratorio scienze/chimica – servizi maschili - scala

vigilanza ingresso studenti – eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

#### 11 - PALESTRA – MAGGIONI RAFFAELLA

Pulizia Palestra Officina Meccanica e cortile

vigilanza ingresso studenti – eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

I Collaboratori Scolastici in servizio al pomeriggio effettueranno la pulizia degli Uffici e della Sala Insegnanti e saranno considerati direttamente responsabili di eventuali inefficienze che dovessero verificarsi. Si raccomanda inoltre la scrupolosa pulizia dei servizi.

L'aula magna più il deposito antistante saranno puliti e riordinati al bisogno mediante turnazione. A tal proposito sarà istituito il registro firma.

Nelle classi dove l'attività didattica termina alle ore 14.00 i collaboratori sono autorizzati a posticipare l'orario di ingresso di 15/30 minuti o allo scambio dell'aula con quella del collega.

Il sabato la chiusura della scuola sarà effettuata da Angelini Ezia più un altro collaboratore a turno settimanale.

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 CS.
- dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; 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.
- 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. che siano chiuse le porte ed il cancello della scuola.
- Il collaboratore dell'ultimo turno di servizio dovrà effettuare un accurato controllo di tutta la scuola 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;
- 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.

#### **DISPOSIZIONI COMUNI**

1. Il personale A.T.A. è tenuto 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 attraverso timbratura l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
  - Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti presso l'ufficio del DSGA e l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.
  - Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun dipendente mensilmente.
  - Entro la fine dell'anno sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti da retribuire con il fondo d'istituto o da recuperare.
  - **Non saranno conteggiate timbrature eccedenti l'orario individuale di ogni dipendente se il relativo lavoro straordinario non è stato autorizzato dal D.S.G.A.**
5. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno dieci giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali.
6. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.
7. Rispettano il segreto d'ufficio e garantiscono la tutela della privacy degli alunni e dei docenti.

#### **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.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A. .

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.

#### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

(artt. 47 e 50 CCNL 29.11.2007, art.7 CCNL 7.12.2005 e Sequenza Contrattuale A.T.A. 25.07.2008)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze e nel rispetto della normativa vigente si propongono i seguenti incarichi da assegnare da parte del Dirigente Scolastico:



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	INCARICO	COMPENSO
VANOLI GIULIANA	Funzione vicaria del Direttore Servizi Generali ed Amministrativi – Organizzazione e vigilanza servizi generali	ex ART. 7 C.C.N.L.
GILARDONI MARIA VALERIA	Coordinamento Ufficio Didattica	ex ART. 7 C.C.N.L.
MARCHETTI LORENA	Coordinamento amministrativo per i progetti del P.O.F.	ex ART. 7 C.C.N.L.
VENTURA MARIA FELICIA	Coordinamento area personale con assunzione diretta di responsabilità	ex ART. 7 C.C.N.L.

ASSISTENTI TECNICI	INCARICO	COMPENSO
MANDUZIO GIOVANNI	Manutenzione straordinaria Off.Mec. - Collaborazione con i docenti responsabili in merito all'organizzazione dell'officina meccanica; predisposizione del piano acquisti	ex ART. 7 C.C.N.L.
VERGOTTINI FRANCO	Manutenzione straordinaria Laboratorio Elettrico - Collaborazione con i docenti responsabili in merito all'organizzazione del laboratorio e predisposizione del piano acquisti	ex ART. 7 C.C.N.L.
	Assistenza alla rete informatica e gestione rete Uffici	Ex art. 47 c. 2 C.C.N.L. 29/11/07
	Collaborazione e supporto nelle procedure di acquisto, collaudo dei beni e inventario	Ex art. 47 c. 2 C.C.N.L. 29/11/07

COLLABORATORI SCOLASTICI	INCARICO	COMPENSO
BERTO' ELVIRA	Responsabile assistenza ad alunni H primo piano Organizzazione degli interventi di primo soccorso	ex ART. 7 C.C.N.L.
CHIFFI FRANCA	Responsabile assistenza ad alunni H primo piano Organizzazione degli interventi di primo soccorso	ex ART. 7 C.C.N.L.
GUATTINI CRISTINA	Responsabile assistenza ad alunni H piano terra Organizzazione degli interventi di primo soccorso	ex ART. 7 C.C.N.L.
MANNI ELISABETTA	Responsabile assistenza ad alunni H piano terra Organizzazione degli interventi di primo soccorso	ex ART. 7 C.C.N.L.
	Collaborazione con l'ufficio di segreteria e il D.S.G.A.	Ex art. 47 c. 2 C.C.N.L. 29/11/07
		Ex art. 47 c. 2 C.C.N.L. 29/11/07

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

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

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento. 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 di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2012/13

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Giuliana Calvi