



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

E-mail: lcis003001@istruzione.it - PEC mail: lcis003001@pec.istruzione.it

Prot. n. 717/2.6.a

Colico, 12/02/2018

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

**Al Personale ATA**

**Agli Atti**

**OGGETTO: PROPOSTA INTEGRAZIONE PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. - A.S. 2017/2018**

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. 2017/2018;  
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. 2017/2018, come da provvedimento prot. n. 4201/A2 del 01/09/2017;  
Richiamata la Circolare n. 9 del 14/09/2017 prot. n. 4416/C27 recante disposizioni sulla "Vigilanza degli alunni - responsabilità del personale docente e ATA";  
Sentito il personale ATA nel corso degli incontri del 05/09/2017 e del 06/09/2017;  
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità alla organizzazione dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi definiti dal PTOF e 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, dell'avvio del progetto PON FSE Inclusione e Lotta al Disagio di cui all'Avviso Pubblico MIUR prot. n. 10862/2016 per il quale l'Istituto "Marco Polo" ha ottenuto l'autorizzazione a procedere;  
Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche, e delle esigenze del personale interessato;  
Rilevato che il Piano di Lavoro del Personale ATA costituisce uno strumento flessibile e dinamico, suscettibile di modifiche in ragione delle esigenze e del buon funzionamento dell'Istituzione Scolastica;  
Vista la nota dell'USR Lombardia - UST Lecco Ufficio VII del 11/09/2017 assunta al protocollo dell'Istituto in data 12/09/2017 al n. 4387/C21 mediante la quale veniva comunicata l'assegnazione di ulteriore risorse di organico di fatto - Personale ATA a.s. 2017/2018;  
Vista l'autorizzazione del progetto PON 10.1.1A-FSEPON-LO-2017-93 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio",  
Viste le convocazioni del personale ATA graduatoria di terza fascia per il profilo di Collaboratore Scolastico del 24.01.2018;  
Considerate le necessità di organizzazione del personale emerse nel corso del mese di gennaio;

PROPONE

le seguenti integrazioni:

1. Incarichi correlati all'attuazione dei Progetti PON 10.1.1A-FSEPON-LO-2017-93 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio" -
2. l' inserimento del nominativo al punto B - COLLABORATORI SCOLASTICI fino al 30/06 di Panté Salvatore;
3. la sostituzione della tabella orario degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici;

incluse nel seguente piano delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2017/2018, in aggiornamento della proposta formulata in data 09/09/2017 prot. n. 4358/A2.

La dotazione organica del personale ATA alla data della presente proposta è la seguente:

Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi	1	
Assistenti Amministrativi (5 O.D.+1 O.F. 30 ore)	6	(n. 4 t.i. 36/36; n. 1 t.i. part-time 24/36 ore, n. 1 t.d. 30/36)
Assistenti Tecnici (4 O.D.+1 O.F. 18 ore)	5	(n. 1 t.i. 36/36 Area AR01, n. 3 36/36 Area AR02, n. 1 t.d. 18/36 area AR02 18/36)
Collaboratori Scolastici (10 O.D.+1 O.F. 30 ore)	12	(n. 7 t.i. 36/36 di cui uno con mansioni ridotte, n. 1 t.i. 24/36 part time ciclico da ottobre a giugno e con mansioni ridotte, n. 1 t.i. 30/36, n. 1 t.i. 18/36, n. 1 t.d. 36/36,
		n. 01 t.d. al 30/06 O.F. 12/36 ore settimanali)

- 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. 2017/2018
- 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. 2017/2018 (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 cambi giornalieri dei turni orari 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 alla prima settimana di luglio 2018, 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) entro il limite delle 36 ore settimanali. Le turnazioni saranno predisposte tenendo conto del personale in servizio sulla base del Piano annuale delle ferie da predisporre entro il mese di maggio 2018.

**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.

Sarà facoltà del dipendente recuperare le ore di permesso nell'arco della stessa giornata oppure durante l'intero anno e sempre nel limite delle 36 ore annuali.

**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.

**Il recupero delle ore svolte oltre l'orario ordinario con riposi compensativi, eventuale e richiesto dal dipendente, avverrà d'intesa con il D.S.G.A. in giorni o periodi di minor carico di lavoro, durante la sospensione delle attività didattiche, prioritariamente in occasione delle vacanze natalizie e pasquali, chiusure prefestive, salvo esigenze di servizio da tutelare.**

**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.

In considerazione dell'orario di funzionamento della scuola (necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane), e in accoglimento delle esigenze personali rappresentate, la Scuola adotta per l'a.s. corrente l'orario flessibile, che nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative.

**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. 2017/2018**

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

L'orario del Direttore dei Serv.Gen.Amm.vi, dalle ore 8.00 alle ore 15.12 da lunedì a venerdì, 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 mercoledì dalle 8.00 alle 13.00 e dal giovedì al venerdì dalle 8 alle 12.30
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 t.d. 30 ore settimanali	Lunedì e sabato dalle 8.00 alle 14.00 – da martedì a venerdì dalle 10.30 alle 15.00

(\*) 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	Piano di Lavoro individualizzato
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
Assistente tecnico AR02 t.d. 18/36 ore settimanali	Lunedì – mercoledì – Venerdì 8.00-14.00

**COLLABORATORI SCOLASTICI\***

L'orario di servizio definitivo dei collaboratori scolastici sarà reso noto solo a seguito della pubblicazione dell'orario definitivo delle attività didattiche e dopo l'individuazione del personale docente non di ruolo. In attesa, si procederà seguendo l'orario provvisorio regolarmente aggiornato e comunicato e consultabile sul sito Web dell'Istituzione Scolastica.

L'orario di servizio settimanale dei collaboratori scolastici è di 36 ore, salvo ovviamente coloro che hanno optato per il regime di part. time a 18/30 etc. Pertanto, quando partirà la 6<sup>a</sup> ora, i collaboratori scolastici impegnati nella pulizia della aule e/o dei laboratori organizzeranno il loro lavoro secondo la prassi consolidata, ovvero si tratteranno fino alle 14.15 oppure fino alle 14.30 e le ore in più saranno recuperate sulla/e giornata/e in cui l'avvio del servizio è posticipato.

Cognome e nome	Piano	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Schiavone Alessandra t.i. ore 36/36	Terra	12.47 17.00	7.50 14.00	7.50 14.30	7.50 14.00	7.50 14.15	7.50 14.12
Repole Francesco t.d. ore 36/36	Terra	7.50 14.15	11.50 17.00	7.50 14.15	7.50 14.15	11.35 17.00	7.50 14.00
Angelini Ezia t.i. ore 36/36	Primo	libero	7.00 14.12	9.48 17.00	7.00 14.12	7.00 14.12	7.00 14.12
Guattini Cristina t.i. ore 36/36	Primo	7.00 14.12	7.00 14.12	7.00 14.12	9.48 17.00	7.00 14.12	libero
Chiffi Franca t.i. ore 36/36- p.t. ott-giu	Primo	7.15 13.15	7.15 13.15	7.15 13.15	7.15 13.15	7.30 13.30	7.15 13.15
Manni Elisa t.i. ore 18/36	primo	7.55 14.30	11.00 16.00	7.55 14.20			
Picariello Costantina t.i. ore 36/36	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. ore 36/36	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. ore 36/36	Terzo	7.55 14.30	7.55 14.00	7.55 14.30	12.55 17.00	7.55 14.30	7.55 14.00
Manzi Marino t.i. ore 36/36	Terzo	11.00 17.00	7.55 14.00	7.55 14.30	7.55 14.00	11.50 17.00	7.55 14.00
Mariello Cristina Maria t.i. ore 30/36	Palestra Off.mecc	9.00 15.00	9.00 15.00	9.00 15.00	9.00 15.00	9.00 15.00	
Panté Salvatore t.d. ore 12/36	Primo					8.00 14.00	8.00 14.00

Il turno pomeridiano del mercoledì sarà coperto dalla sig.ra Angelini Ezia e a turno da un collaboratore scolastico tra i seguenti dipendenti: Manni Elisabetta, Picariello Costantina, Schiavone Alessandra, Vitali Elisabetta.

**Al fine di garantire la massima sorveglianza all'ingresso/primo piano, sia come principio generale sia i relazione alle esigenze legate all'apertura pomeridiana della Scuola: Uffici di Segreteria (martedì e venerdì), Progetto Scuola Aperta (martedì e giovedì) e di ogni altra attività che preveda la presenza di utenza all'interno dei locali scolastici, tutti i collaboratori scolastici che effettuano il turno pomeridiano avranno cura di assicurare la loro presenza all'ingresso evitando di lasciare incustodito il locale bidelleria/centralino. Per tale ragione, durante le giornate del martedì e giovedì, nel corso dell'a.s. 2017/2018, sarà prevista la presenza pomeridiana di tre collaboratori scolastici: uno per ingresso/centralino/accoglienza utenza e gli altri in servizio ai piani di rispettiva competenza, secondo la turnazione oraria prevista e valida per tutti. Questi ultimi, avranno comunque cura di verificare che il servizio all'ingresso sia coperto e che non via siano altre esigenze a supporto della vigilanza e dell'accoglienza dell'utenza e/o dell'ufficio di segreteria, prima di recarsi ai piani per le incombenze pomeridiane ordinarie in un ottica di fattiva collaborazione ed efficiente gestione del servizio.**

**Nella giornata del VENERDI', in coincidenza con l'apertura dell'Ufficio di Segreteria al Pubblico, i collaboratori scolastici che effettuano il turno pomeridiano avranno cura di assicurare la loro presenza all'ingresso fino alle 16.30 evitando di lasciare incustodito il locale bidelleria/centralino, alternandosi con i lavori ai piani.**

**In tutti gli altri casi la porta di ingresso verrà chiusa; l'utenza esterna annuncerà l'accesso a scuola suonando il campanello.**

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

**In occasione delle riunioni dei soli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio Docenti) saranno in servizio n. 01 Collaboratori Scolastici.**

**Al fine di garantire l'ordine e la efficiente gestione dei servizi amministrativi, si raccomanda ai collaboratori scolastici di orientare l'utenza interna ed esterna (studenti, genitori, docenti, altro) al rispetto delle regole e degli orari di sportello vigenti, di annotare sull'apposito registro la presenza di esterni, di informarsi costantemente in ordine alle notizie essenziali dell'Istituto e delle sue attività in modo da poter soddisfare le richieste dell'utenza anche a supporto degli Uffici Amministrativi, consultando il sito web della Scuola e prendendo visione delle note presenti presso il locale ingresso/centralino/bidelleria secondo una logica che:**

- renda tutti funzionali al sistema Scuola nel suo complesso e non sia limitata al singolo piano/reparto di attribuzione;
- sia improntata al rispetto della persona in termini di cortesia, comprensione, collaborazione, educazione, tolleranza e rispetto della riservatezza.

**Eventuali disservizi dovranno essere tempestivamente segnalati al Direttore S.G.A. e/o al suo sostituto Ass. Amm.vo Sig.ra Giuliana Vanoli Ufficio Personale.**

## 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 a partire dalla prima settimana del mese di ottobre.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive, dopo la conclusione degli Esami di Stato) è sospesa l'apertura pomeridiana per l'utenza esterna.

Ulteriori e/o differenti orari solo su appuntamento.

### CALENDARIO SCOLASTICO

- Inizio lezioni: 12 settembre 2017
- 1 novembre 2017: festa di tutti i Santi
- 8 dicembre 2017: Festa dell'Immacolata Concezione
- dal 23 dicembre 2017 al 7 gennaio 2018: vacanze di Natale
- 12 e 13 febbraio 2018 : vacanze di carnevale
- dal 29/03/2018 al 03/04/2018 : vacanze pasquali
- 25 aprile 2018: anniversario della Liberazione
- 1 maggio 2018: Festa del Lavoro
- 20 maggio 2018: Festa del S. Patrono
- 2 giugno 2018: Festa della Repubblica
- 8 giugno 2018: termine delle lezioni

### CHIUSURE PREFESTIVE:

Visto il calendario nazionale e regionale per la.s. 2017/2018 , le chiusure prefestive proposte a maggioranza sono:

- ✓ Sabato 9 dicembre 2017
- ✓ Lunedì 30 aprile 2018
- ✓ Venerdì 1 giugno 2018

- Sabato 31 marzo 2018
- sabato 28 luglio 2018
- Sabato 4-11-18 agosto 2018

## 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-SEGRETERIA DIGITALE-SIDI-INTRANET-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.

Disposizioni ulteriori ad integrazione e parziale revisione del presente documento, quale atto flessibile e dinamico di organizzazione del servizio amministrativo in maniera funzionale alle esigenze dell'utenza e degli Uffici stessi, anche non previste e/o prevedibili in questa fase dell'anno scolastico, saranno fornite in fase di avvio del processo di digitalizzazione dell'Ufficio di segreteria nonché nel corso dell'anno.

**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 da lunedì a venerdì	<p>Cura e gestisce i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'area.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, ordinaria che telematica, con verifica della corrispondenza giornaliera al mattino entro le ore 9.00 e controllo entro le 12.00 e segnalazione tempestiva di urgenze e scadenze, consultazione SIDI/INTRANET, Sito MIUR, USR/UST etc;</li> <li>- Protocollazione, trasmissione, distribuzione della corrispondenza interna</li> <li>- archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita in base all'apposito titolario</li> <li>- Gestione circolari interne</li> <li>- Pubblicazione all'Albo della Scuola degli atti di competenza soggetti a pubblica diffusione</li> <li>- Scioperi e Assemblee (adesioni del personale e successivi adempimenti)</li> <li>- Organi Collegiali: Elezioni/convocazioni/tenuta di registri/predisposizione e pubblicazione delibere</li> <li>- Giochi sportivi Studenteschi in collaborazione con il/i docente/i di educazione Fisica</li> <li>- Certificazioni linguistiche</li> <li>- Gare/Olimpiadi/Competizioni varie</li> <li>- Esoneri Ed. fisica</li> <li>- Adempimenti derivanti all'attuazione della normativa in materia di protocollazione/digitalizzazione segreteria/conservazione</li> </ul>

#### AREA DIDATTICA – UFFICIO GESTIONE ALUNNI

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
Gestione alunni	<p>Responsabile Gilardoni Valeria da martedì a sabato</p> <p>Incaricato ASS. AMM.VO da lunedì a sabato</p>	<p>Curano e tengono i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'area. Svolgono un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupano di tutte le pratiche inerenti gli allievi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione alunni (iscrizione, supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on line, iscrizioni alle classi superiori alla prima, frequenza, esiti finali) tramite portale Argo, Sidi, Alternanza Scuola Lavoro</li> <li>- Obbligo d'istruzione – diritto – dovere – istruzione – formazione</li> <li>- Informazioni varie agli alunni, ai docenti, alle famiglie</li> <li>- Anagrafe scuole statali e rilevazioni</li> <li>- Anagrafe nazionale e regionale alunni</li> <li>- Aggiornamento e controlli piani di studio</li> <li>- Alternanza Scuola Lavoro</li> <li>- Scrutinio on line e supporto al personale docente</li> <li>- Archiviazione documenti alunni</li> <li>- Gestione attività di recupero</li> <li>- Rilascio diplomi e certificati</li> <li>- Pratiche di trasferimento da e per la scuola</li> <li>- Pratiche infortuni alunni e personale docente ed ATA</li> <li>- Esami: di Stato, di qualifica, integrativi, idoneità, etc</li> <li>- Gestione candidati privatisti – Esami di stato</li> <li>- Invio documenti scolastici</li> <li>- Pratiche richieste agli enti locali e ad altri organismi di contributi ed assegni di studio</li> <li>- Tasse scolastiche e relativo registro in collaborazione con il personale amministrativo dell'area contabile</li> <li>- Statistiche relative agli alunni promosse da MIUR, UST, Provincia, Regione</li> <li>- Libri di testo</li> <li>- Compiti dell'Ufficio relazioni con il pubblico</li> <li>- Collaborazione per la formazione delle classi</li> <li>- Pratiche Orientamento alunni (in entrata, in uscita, classi terze): supporto amministrativo</li> <li>- Documentazione alunni stranieri DSA, DA, BES</li> <li>- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni</li> </ul>

## AREA CONTABILE – FINANZIARIA – PATRIMONIALE

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
Gestione finanziaria Servizi contabili	Responsabile Marchetti Lorena da martedì a sabato	<p>Cura e gestisce i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'area.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visite, viaggi di istruzione, stage e scambi linguistici</li> <li>- 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)</li> <li>- Supporto amministrativo/contabile Progetti PTOF in collaborazione con il DSGA</li> <li>- Progetti POF 2017/2018 – Scuola al Centro</li> <li>- Tasse scolastiche e relativo registro in collaborazione con il personale amministrativo dell'area didattica</li> <li>- Gestione conto corrente postale</li> <li>- Esecuzione pratiche relative al patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico in collaborazione con DS/DSGA</li> <li>- Rapporti con l'Amministrazione Provinciale, Comunale/Associazioni per questioni relative all'utilizzo e manutenzione dell'edificio scolastico</li> <li>- Inventario – carico e scarico materiale</li> </ul>

## AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
Amministrazione del personale	<p>Responsabile Vanoli Giuliana da lunedì a venerdì</p> <p>Attività comuni alle unità responsabili</p> <p>Responsabile Ventura Maria da lunedì a sabato</p>	<p>Cura e gestisce i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'area.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stato giuridico, gestione fascicoli e pratiche generali del personale</li> <li>- Atti relativi alle assunzioni in servizio, gestione docenti neo assunti</li> <li>- Conferme in ruolo, periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio</li> <li>- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare del personale</li> <li>- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;</li> <li>- Contratti del personale docente ed ATA</li> <li>- Ricostruzione di carriera</li> <li>- Organico del personale docente ed ATA</li> <li>- Commissioni Esami di stato</li> <li>- Ore eccedenti</li> <li>- Mobilità/trasferimenti del personale</li> <li>- Pratiche pensione</li> <li>- Trattamento fine rapporto</li> <li>- Gestione presenze ed assenze del personale docente ed ATA</li> <li>- Gestione orari e turni servizio personale ATA</li> <li>- Acquisizione assenze giornaliera del personale docente e successiva informazione al primo collaboratore del DS</li> <li>- 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;</li> <li>- Gestione graduatorie</li> <li>- Verifica timbrature mensili personale ATA, controllo orario di servizio ordinario e straordinario con redazione prospetti riepilogativi periodici</li> <li>- Acquisizione assenze giornaliera del personale docente e successiva informazione al primo collaboratore del DS</li> <li>- Supporto alle attività di amministrazione del personale</li> </ul>

Tutti gli assistenti amministrativi devono provvedere nei casi previsti, alla pubblicazione degli atti di loro competenza sull'albo on-line e sul 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, SIDI, SPAGGIARI SEGRETERIA DIGITALE, Alternanza Scuola Lavoro. 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 in coerenza con l'area di rispettiva appartenenza.

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.

**\*L'orario di servizio definitivo degli assistenti tecnici sarà reso noto solo a seguito della pubblicazione dell'orario definitivo delle attività didattiche e dopo l'individuazione del personale docente non di ruolo. In attesa, si procederà con programmazioni settimanali dell'orario degli assistenti tecnici: sulla base dei laboratori assegnati e degli orari provvisori progressivamente pubblicati sul sito web dell'istituzione, ciascun assistente tecnico organizzerà le sue presenze.**

### MANDUZIO GIOVANNI

OFFICINA MECCANICA + LAB. FISICA

### TUNDO PIETRO

LABORATORI INFORMATICA n. 1-2-3 + LABORATORIO LINGUISTICO

### VERGOTTINI FRANCO

LABORATORI ELETTRICI N. 1-2

### MONTELEONE ANTONIO -

LABORATORIO ELETTRICO da definire e con Piano di Lavoro individualizzato

### ASSISTENTE TECNICO – 18 ORE SETTIMANALI

LABORATORIO INFORMATICO n. 4 – Gestione e manutenzione Tablet

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 da consegnare al Direttore S.G.A. alla fine di ogni anno scolastico e comunque non oltre il 30/06 e verifica della giacenza del materiale inventariato entro la prima settimana del nuovo anno.
- Gestione del materiale di facile consumo e tenuta registro carico/scarico;
- 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. E**

**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., 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) SCHIAVONE ALESSANDRA - Piano terra IeFP da lunedì a sabato

Aule: 1B IeFP – 2B IeFP – 2C IeFP - 5A MAT -

Chiusura palestra nella giornata del Sabato con termine servizio ore 14.12

Laboratorio elettrico 2 – aula sdoppio (ala vecchia) - archivio – scala interna (lato Laboratori) in collaborazione con COII. Scol.

Primo piano

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

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

**2) REPOLE FRANCESCO - Piano terra da lunedì a sabato**

**Aule: 3B leFP – 4A TAI – 4A MAT -**

mensa – aula sdoppio (ala nuova) – laboratorio elettrico 1- servizi femminili – servizio DA - servizio personale - corridoio - scala esterna – magazzino - scala interna (lato Laboratori) in collaborazione con Coll. Scol. Primo piano  
Accoglienza alunni DA - vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

**3) GUATTINI CRISTINA – primo piano da lunedì a venerdì**

**Uffici (Presidenza e Segreteria) – Sala docenti – atrio - corridoio area Uffici (pulizia scrivanie e arredi, pulizia pavimenti escluso lavaggio), Laboratorio Linguistico (pulizia arredi e dotazioni multimediali senza lavaggio)**

**Pulizie in collaborazione con C.S. Manni Elisa ed Angelini Ezia, nelle giornate di loro presenza.**

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

**4) ANGELINI EZIA - Primo piano (da martedì a sabato)**

**Aule: 1B TUR - 2B TUR – 3 MAT**

Laboratorio Informatica n. 3 e n. 4 (Giovedì, Venerdì e Sabato)

02 servizi - uffici (pavimenti) – Aula ricevimento (pavimenti)

Atrio - Corridoi area diversa dagli Uffici - scala interna (lato Laboratori) in collaborazione con Coll. Scol. Primo Terra – Aula docenti (pavimenti) - aula Magna (spazi da gestire in collaborazione con la C.S. Manni Elisa p.t.)

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

**5) MANNI ELISA - Primo piano (lunedì, martedì, mercoledì)**

**Aule: 1B TUR - 2B TUR – 3 MAT**

laboratorio Informatica n. 3 e n. 4 (Lunedì, Martedì e Mercoledì)

n. 03 Servizi (2 M - 1 F) - scala interna SX

atrio - Corridoi area diversa dagli Uffici - aula docenti (pavimenti)- Aula Magna (spazi da gestire in collaborazione con la C.S. Angelini Ezia);

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

**6) CHIFFI FRANCA – Primo piano**

Apertura palestra – Telefono – riordino e spolvero bidelle ria - supporto servizio fotocopie al personale Docente secondo indicazioni

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

**In comune tra le collaboratrici scolastiche del PRIMO PIANO: ingresso/Atrio – corridoio – sala docenti – aula magna – telefono/centralino – supporto servizio fotocopie al personale Docente secondo indicazioni**

**7) PICARIELLO COSTANTINA – secondo piano**

**Aule: 5A AFM – 5D INF - 4D INF – 5E INF - 3D 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: 2D INF – 3A AFM - 4AFM - 2E INF – 3D 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 3D INF**

**9) MANNI ELISABETTA – terzo piano**

**Aule: 1 INF – 2E INF – 1F MEC/MECCATRONIA – 1G MEC/MECCATRONIA -**

laboratorio fisica – servizi femminili – scala DX corridoio ala nuova

vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

**10) MANZI MARINO – terzo piano**

**3B TUR – 4B TUR – 5B TUR – 5C TUR**

laboratorio chimica – servizi maschili – scala SX corridoio ala vecchia

vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

**11) MARIELLO CRISTINA**

palestra – officina meccanica – cortile antistante

vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati

**12) PANTE' SALVATORE**

A supporto dei collaboratori scolastici assegnati al piano primo.

## 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 e/o al suo sostituto;
- 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, al suo sostituto 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 secondo modulistica standard.**
- 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, compatibilmente con le esigenze di servizio:

- prioritariamente con recuperi compensativi (ore aggiuntive/straordinario) lavoratore;
- oppure con eventuali giornate di ferie.

### **FERIE**

Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Giugno, Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo continuativo non inferiore a 15 giorni compatibilmente con le esigenze di servizio.

La presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Aprile 2018. Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il mese di maggio 2018, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, saranno accettate le proposte di variazione formulate dal personale. In caso di mancato accordo, 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.

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

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 lo 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.  
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, con i colleghi e tutta la comunità scolastica;
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.

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

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 primo piano 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 anche non programmati ed imprevisi evidentemente connessi a procedure non differibili, 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.

C. prestazioni/attività aggiuntive da retribuire con eventuali ulteriori risorse di diversa provenienza.

**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.**

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 AMMINISTRATIVI:

- gestione procedure complesse: aggiornamento graduatoria ATA III Fascia; altri adempimenti emergenti al momento non prevedibili: n. 02

##### ASSISTENTI TECNICI:

- Supporto alla gestione e assistenza alla rete informatica dell'Istituto e manutenzione straordinaria apparecchiature tecnologiche hardware e software : N. 01 Unità

##### COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Supporto alunni DA con difficoltà motorie e cura alla persona alunna: massimo n. 03 unità
- Coordinamento Primo Soccorso: n. 01
- Coordinamento Antincendio: n. 01
- Gestione delle emergenze:n. 01

## B) INCARICHI/PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (art. 88 CCNL Scuola o altre Risorse)

### COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Responsabile distribuzione materiale – gestione magazzino: n. 01 unità
- Pulizia straordinaria spazi esterni, cura del cortile e del verde: n. 02 unità
- Spargimento sale: n. 01 unità
- Piccola manutenzione: massimo n. 02 unità
- Lavoro straordinario/intensificazione colleghi assenti.

### ASSISTENTI TECNICI:

- Attività di piccola manutenzione diversa da quella riconducibile al profilo di appartenenza cui gli assistenti tecnici sono tenuti per legge come da mansionario allegato al CCNL Comparto Scuola 29/11/2007
- Lavoro straordinario/intensificazione colleghi assenti.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Lavoro straordinario/intensificazione colleghi assenti
- Incarico chiusura adempimenti contabili
- Incarico Alternanza Scuola Lavoro a.s. 2017/2018
- Incarico supporto amministrativo Rete Scuole Sicurezza Provincia di Lecco a.s. 2017/2018.

### INCARICHI CORRELATI ALL'ATTUAZIONE PROGETTI PON

Codice identificativo progetto	Titolo modulo	Attività di gestione Personale Amministrativo Incaricato
10.1.1A-FSEPON-LO-2017-93	SCRITTURA CREATIVA	DSGA - AA VENTURA MARIA FELICIA – 1 CS
	MATEMATICA LUDICA	Prorogato all'a.s. 2018 19
	SPORT A 360° - ARRAMPICATA/TREKKING	DSGA - AA MARCHETTI LORENA
	SPORT A 360° - FITNESS	Prorogato all'a.s. 2018 19
	GENITORE DI UN ADOLESCENTE OGGI	Prorogato all'a.s. 2018 19
	RICICLARE CREARE INVENTARE	DSGA -AA BARTOLI ANDREA – 1 CS
	EDUCARE ALLA LEGALITA' PER SANI STILI DI VITA	DSGA - AA GILARDONI VALERIA – 1 CS
	COMPETENZE DIGITALI PER LA NASCITA DEL GIORNALE D'ISTITUTO	DSGA- AA VENTURA MARIA FELICIA – 1 CS

### 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.

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 2017/2018.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Giuliana Vanoli  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex D. Lgs n. 39/1993