



## ISTITUTO SUPERIORE "E. FERMI"

ISTITUTO TECNICO Settore Tecnologico  
LICEO SCIENTIFICO delle Scienze Applicate  
Strada Spolverina, 5 - 46100 MANTOVA  
Tel.0376262675 - C.F.80016570204

<http://www.fermimn.gov.it> - [mnis01100e@istruzione.it](mailto:mnis01100e@istruzione.it)  
[mnis01100e@pec.istruzione.it](mailto:mnis01100e@pec.istruzione.it)

Prot. n. (vedi segnatura)

Mantova (vedi segnatura)

Al D.S.G.A.  
Al Personale ATA  
All'Albo Online

**OGGETTO: Adozione Piano delle Attività di Lavoro del personale ATA per l'A.S. 2017/2018**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTI** gli artt. n. 14 e 16 del D.P.R. n. 275/1999;  
**VISTO** l'art. n. 53 del vigente C.C.N.L. – Comparto Scuola – che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la predisposizione del Piano Annuale delle attività del personale ATA;  
**VISTO** l'art. n. 21 della L. n. 59/1997;  
**VISTO** il D. Lgs. N. 150 del 27/10/2009;  
**VISTO** il Piano Triennale del Offerta Formativa;  
**VISTA** la proposta del Piano Annuale delle attività del personale ATA presentato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data **08 novembre 2016**;
- CONSIDERATO** che anche nel corrente anno si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento 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;
- RITENUTA** la proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi coerente con gli obiettivi delineati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dallo scrivente;
- INFORMATA** la R.S.U. dell'Istituto

#### **adotta**

il Piano delle Attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'a.s. 2017/2018, così come predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato, con effetto immediato, ad emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il Piano sarà inviato via e-mail a ciascun dipendente. Il presente Piano sarà sempre consultabile all'albo pretorio del sito web dell'Istituto [www.fermimn.gov.it](http://www.fermimn.gov.it).

Daniele Morandini  
Dirigente Scolastico

/dsga

	<b>INCARICO DA EX ART. 7 A.S. 2017/2018</b>	<b>ATA</b>	<b>profilo professionale</b>
1	Gestione rifiuti speciali	Marini Daniele	Assistente Tecnico
2	Manutenzione impiantistica aule	Poli Angelo	Assistente Tecnico
3	Gestione del servizio di libri in comodato	Zaniboni Mauro	Assistente Tecnico
4	Gestione Sito Web	Grecchi Stefano	Assistente Tecnico
5	Gestione server uffici	Ferro Massimiliano	Assistente Tecnico
6	Collaborazione con ufficio tecnico e piccole manutenzioni	Cofone Angelo	Assistente Tecnico
7	Gestione archivio alunni	Alberini Patrizia	Assistente Amministrativo
8	Gestione collaboratori scolastici	Bedini Lydia	Assistente Amministrativo
9	Gestione ricerca compiti in classe.	Ferrari Maurizio	Collaboratore Scolastico
10	Assistenza agli alunni con difficoltà deambulatorie	Ongari Luigia	Collaboratore Scolastico
11	Chiusura cancello ingresso	Gentile Raffaele	Collaboratore Scolastico
12	Assistenza agli alunni con difficoltà deambulatorie	Torella Vincenza	Collaboratore Scolastico
13	Gestione domanda III fascia ATA	Zardi Stefania	Assistente Amministrativo

<b>INCARICO SPECIFICO a.sc. 2017/2018</b>	<b>ATA</b>	<b>profilo professionale</b>
<b>Collaborazione DSGA + supporto contabile al POF + accesso NOIPA personale</b>	<b>Cobucci Giuseppa</b>	<b>Ass. Amm.va</b>
<b>Coordinamento ufficio didattica</b>	<b>Baroni Marisa</b>	<b>Ass. Amm.va</b>
<b>Gestione e ricerca compiti in classe</b>	<b>Nucito Roberto</b>	<b>Coll. Scolastico</b>
<b>Collaborazione con lo Staff di Presidenza</b>	<b>Smerieri Nicoletta</b>	<b>Ass. Amm.va</b>
<b>Gestione Magazzino</b>	<b>Missora Daniela</b>	<b>Ass. Amm.va</b>
<b>Assistenza PC alunni</b>	<b>Rossi Angela</b>	<b>Ass. Tecnico</b>
<b>Assistenza PC alunni</b>	<b>Masiero Alessandra</b>	<b>Ass. Tecnico</b>
<b>Gestione FORM sul sito per le uscite didattiche di un giorno</b>	<b>Furlan Rossana</b>	<b>Ass. Amm.va</b>
<b>Coordinamento ufficio personale</b>	<b>Piticchio Getana</b>	<b>Ass. Amm.va</b>



## **ISTITUTO SUPERIORE "E. FERMI"**

ISTITUTO TECNICO Settore Tecnologico  
LICEO SCIENTIFICO delle Scienze Applicate  
Strada Spolverina, 5 – 46100 MANTOVA  
Tel.0376262675 - C.F.80016570204

<http://www.fermimn.gov.it> - [mnis01100e@istruzione.it](mailto:mnis01100e@istruzione.it)  
[mnis01100e@pec.istruzione.it](mailto:mnis01100e@pec.istruzione.it)

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Superiore "E. Fermi"

Oggetto: Proposta di Piano del Personale ATA a.s. 2017/18, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione di incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo oltre alle attività di formazione.

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53 del CCNL 2006/2009;

VISTO l'organico di fatto del personale ATA per l'a.s. 2017/18;

VISTO il Programma Annuale dell'E. F. 2017 approvato;

TENUTO CONTO del Fondo Integrativo di Istituto spettante per il periodo settembre/dicembre 2017 e gennaio/agosto 2017;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale riunito in assemblea

### Premesso

che le mansioni del personale ATA sono esaurientemente indicate nello "Stato giuridico Civile dello Stato" e nelle norme stabilite dai Nuovi Profili Professionali del C.C.N.L vigente e relativo Codice Disciplinare. A detti strumenti legislativi, nel loro complesso, si deve fare riferimento ogni qualvolta sia necessario precisare compiti e mansioni, diritti e doveri del personale.

L'atteggiamento e il comportamento di tutto il personale ATA devono essere adeguati alle funzioni e agli incarichi attribuiti con il Piano di lavoro e devono contribuire a creare un clima accogliente e disponibile per favorire la comunicazione con tutto il personale della scuola, gli alunni e le famiglie.

Il personale ausiliario concorre, nell'ambito delle proprie competenze, al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla programmazione dell'Istituto, in questa ottica, la collaborazione con il personale docente e con gli allievi è funzionale e dovrà essere sempre potenziata.

E' loro dovere curare i locali in modo che siano sempre in ordine e , nel limite del possibile, confortevoli. In questa funzione devono essere coadiuvati dagli alunni i quali sono i primi responsabili della buona conservazione dei locali e degli arredi utilizzati, nonché del rispetto del lavoro altrui.

### Propone

Il seguente Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2016/17.

Il piano comprende cinque aspetti : la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi ex art 7 , l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, oltre alle attività di formazione come da art.66 del CCNL 2006/2009.

### **A ) TURNI E ORARIO DI LAVORO**

Premesso che i turni, gli orari di lavoro e la riduzione dell'orario a 35 ore sono stati organizzati e concordati con il personale, nel rispetto del C.C.N.L 2006/2009 (cap V art. 55) premesso che l'organico complessivo delle varie tipologie di personale ATA è il seguente:

#### Assistenti Amministrativi

In Organico di Diritto sono previsti n. 11 assistenti amministrativi: ( 13 in OF):

n. 10 A.A. con incarico a tempo indeterminato, di cui due persone part-time verticale

n. 3 A.A. con incarico a tempo determinato

## Assistenti Tecnici

In Organico di Diritto sono previsti n. 14 assistenti tecnici così ripartiti:

- n. 3 area chimica
- n. 1 area fisica
- n. 2 area meccanica
- n. 8 area informatica – elettronica – elettrotecnica

## Collaboratori scolastici

In organico sono previste n. 21 unità di personale in OD ( 22 in OF):

- n. 19 collaboratori scolastici con incarico a tempo indeterminato ( n. 3 collaboratori part-time 18 ore)
- n. 1 collaboratore part-time ( 18 ore) recupererà 30' il mercoledì dalle ore 12,00 alle ore 12,30 ( art. 4 D.Lvo n. 61 comma 1.2 del 28/02/2000)
- n. 1 collaboratore part-time ( 18 ore) recupererà 30' il giovedì dalle ore 12,00 alle ore 12,30 (art. 4 D.Lvo n. 61 comma 1.2 del 28/02/2000)
- N.1 collaboratore part-time in aspettativa a.sc. 2017/2018

N. 1 collaboratore a tempo indeterminato utilizzato presso AT di Mantova

## **A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

La proposta di articolazione dell'orario di lavoro è finalizzata all'ottimizzazione delle risorse umane, al miglioramento della qualità dei servizi, all'ampliamento della fruizione dei servizi, al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e nel rispetto dei carichi di lavoro.

### Orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi è il seguente:

#### **1) Ufficio Didattica:**

è aperto al mattino dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato;

l'orario di apertura per il pubblico è il seguente:

dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e dalle ore 10,00 alle ore 12,00 dal lunedì al sabato.

#### **2) Ufficio di Segreteria del Personale:**

l'orario dell'ufficio è dalle ore 7.00 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato

l'orario di apertura per il pubblico è il seguente:

dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e dalle ore 10,00 alle ore 12,00 dal lunedì al sabato.

dalle ore 12,30 alle ore 13,00 solo per il personale ATA

#### **3) Ufficio Amministrativo-Contabile:**

l'orario dell'ufficio è dalle ore 7,30 alle ore 13,30 il martedì, il mercoledì e il venerdì,

dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00 il lunedì e il giovedì - sabato chiuso

l'orario di apertura per il pubblico è il seguente:

dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e dalle ore 10,00 alle ore 12,00 dal lunedì al venerdì.

#### **4) Ufficio Acquisti:**

l'orario dell'ufficio è dalle ore 7,45 alle ore 13,45 il lunedì, il martedì, il mercoledì, il venerdì e il sabato,

dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e dalle ore 14,15 alle 17,15 il martedì

chiuso il secondo e il quarto sabato del mese

l'orario di apertura per il pubblico è il seguente:

dalle ore 7,45 alle ore 8,30 e dalle ore 10,00 alle ore 12,00 dal lunedì al venerdì.

#### **5) Ufficio Viaggi Istruzione/Libri di testo:**

l'orario d'ufficio è aperto dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì

l'orario di apertura per il pubblico è il seguente:

dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e dalle ore 10,00 alle ore 12,00 dal lunedì al venerdì

## **6) DIRETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

L'orario di servizio di norma dalle ore 7,30/8,00 – 13,30/14,00 per 36 ore settimanali e rimodulato sulle varie esigenze di servizio. L'orario indicato, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità al fine di consentire, nell'ottica di una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima collaborazione per un'azione tecnico-giuridica-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

## **A2 – ASSISTENTI TECNICI**

Orario di lavoro degli Assistenti Tecnici

L'orario di servizio degli Assistenti Tecnici è formulato tenendo conto delle esigenze didattiche derivanti dall'utilizzo dei laboratori, sentita la preventiva proposta del personale, sentiti i responsabili dei laboratori e dopo aver preso visione dell'orario definitivo delle lezioni.

L'orario tiene conto dell'attività di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente e, per le restanti 12 ore per la manutenzione/riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio cui l'Assistente Tecnico è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno impegnati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico - informatico dei laboratori, delle officine, dei reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

## **A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI**

Al fine di garantire, oltre all'apertura della scuola sino alle ore 18.30, anche il tempo per una accurata pulizia dei locali scolastici, sentito il parere dei Collaboratori Scolastici, si propone il seguente orario:

### Orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici

I servizi ausiliari sono resi per un arco di tempo giornaliero che va dalle ore 06.15 alle ore 18,30.

Sono articolati su 3 turni, a settimane alterne:

#### **turno del mattino:**

dalle 06,15 alle 12,05 e dalle ore 6,30 alle 12,20 dal lunedì al sabato  
Nella giornata di sabato il reparto sarà pulito dal collega del pomeriggio

#### **turno del pomeriggio:**

dalle 12,10 alle 18,00 dal lunedì al venerdì di ogni settimana, il sabato dalle ore 8,40 alle ore 14,30.

**turno del tardo pomeriggio: di norma dalle ore 12,40 alle ore 18,30**, effettuato a rotazione da **due** collaboratori scolastici.

I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili ed urgenti.

Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali e particolari che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma almeno 48 ore prima. In casi particolari urgenze è possibile uno scambio concordato, previa immediata comunicazione all'Amministrazione.

Gli orari dei turni dovranno essere rispettati rigorosamente e di conseguenza non saranno presi in considerazione minuti in più rispetto al normale

Eventuali richieste di orario di servizio diverse da quelle indicate dovranno essere presentate dagli interessati e vagliate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico in base alle esigenze di servizio.

## **B) NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

**Il Personale è tenuto al rispetto delle norme contenute nei provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano oltre a quanto sotto riportato**

1. Il personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la timbratura del badge.
2. Espone, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento.
3. E' tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul Documento Programmatico sulla Sicurezza dell'Istituto.
4. E' fatto obbligo a tutto il personale ATA di prendere visione dei piani di emergenza dei locali dove operano e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
5. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici e all'esterno della scuola.
6. Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro.
7. Si chiede di limitare l'uso dei telefoni cellulari solo a motivi urgenti.
8. L'uso del telefono fisso dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

## **B1- ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

### Premessa

A seguito dell'autonomia nel sistema scolastico sta seguendo un'evoluzione normativa che impone gradualmente il decentramento delle funzioni alle scuole, sia da parte del MIUR, sia da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale, sia da parte dell'Ufficio Scolastico Provinciale.

Il decentramento di funzioni investe direttamente il personale ATA, che è chiamato a svolgere specifici e più complessi impegni di lavoro per l'efficace attuazione dell'autonomia e di tutti i processi di innovazione in atto nella scuola, che richiedono una nuova professionalità da accrescere e valorizzare in relazione alla maggiore complessità dell'organizzazione del lavoro.

L'Ufficio di segreteria, deve far fronte a numerosi adempimenti amministrativi che comportano, sistematicamente, maggior ore lavorative e che necessitano di specifica specializzazione professionale. Gli Assistenti amministrativi saranno impegnati, ma anche il restante personale ATA, Tecnici e Collaboratori scolastici, per gestire con professionalità la complessità delle procedure, anche amministrative-contabili, al fine di dare una risposta concreta ed efficiente ai servizi richiesti dall'utenza.

Premesso che le mansioni del personale ATA sono esaurientemente indicate nello "Stato giuridico Civile dello Stato" e nelle norme stabilite dai Nuovi Profili Professionali del C.C.N.L. vigente e relativo Codice Disciplinare. A detti strumenti legislativi, nel loro complesso, si deve fare riferimento ogni qualvolta sia necessario precisare compiti e mansioni, diritti e doveri del personale, pertanto la procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è iniziata, con l'individuazione dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte tenendo presente la disponibilità, la competenza e le attitudini di ciascuno. Inoltre nell'assegnazione delle mansioni si è tenuto presente il criterio della professionalità ed esperienza già acquisita.

Le relazioni con l'utenza, sia interna che esterna, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, esponendo con chiarezza il cartellino personale. Si ricorda che il personale ATA è di supporto all'attività didattica e quindi deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e utilizzando sempre atteggiamenti professionali, improntati alla massima cortesia, educazione e disponibilità.

Qualunque situazione di disagio o difficoltà nello svolgimento dei propri compiti va riferita direttamente al DSGA, che opererà secondo le necessità dell'istituto, chiedendo a tutti un clima di reciproco rispetto e di serenità.

Tutto il personale è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

### **B2 – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Il profilo degli Assistenti amministrativi è costituito da competenze amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative che devono coniugarsi tra loro per supportare il Dirigente, il DSGA e i docenti nell'attuazione del POF.

Tutto il personale è tenuto a vigilare e rispettare le scadenze cui è tenuto l'Ufficio.

Il personale sottoporrà all'attenzione del Direttore tutti i casi per i quali incontra difficoltà operative o che necessitano di approfondimento.

Tutti gli atti predisposti, vengono sottoposti al controllo del Direttore Amministrativo prima di passare alla firma del Dirigente scolastico.

Tutte le certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, ecc.. verranno rilasciate entro il più breve tempo possibile e comunque non oltre i tre giorni della loro richiesta ad eccezione di atti particolarmente complessi che se richiedono tempi lunghi per la loro predisposizione, ne deve essere informato l'utente dei tempi del rilascio.

**Il personale è tenuto all'inizio dell'attività lavorativa ed entro le ore 9,00 di ogni mattina di protocollare la posta di pertinenza dell'ufficio e di togliere dalla segreteria digitale gli avvisi di lettura di posta in uscita inviata.**

<u>UFFICIO AFFARI GENERALI</u>
<b>Bedini Lydia</b>
Segreteria digitale: protocollo dei documenti di pertinenza e quelli di natura istituzionale per Dirigente, Collaboratori del Dirigenti, DSGA e per i docenti
Viaggi istruzione di più giorni ( richiesta preventivi, conferma viaggi, autorizzazioni alunni ecc..)
Controllo giornaliero dei Siti Internet di: USR - INPS – INPDAP – AT Mantova - Entratel ecc..
Tenuta Albo Online Sindacale
Convocazione OO.CC OO.SS
Elezioni OO.CC e C.d.C
Convenzioni con Università per tirocinio di formazione e orientamento
Tenuta Registro C. d. I.
Prenotazione aule ( docenti – esterni)
Gestione permessi classi
Nomine sostituzione docenti negli scrutini
Comunicazioni varie mail ai docenti
Invio sms per entrate posticipate e uscite anticipate
Servizio sportello

<b>Furlan Rossana</b>
Segreteria digitale: protocollo dei documenti di pertinenza e gestione pratiche
Viaggi istruzione di un giorno ( richiesta preventivi, conferma viaggi, autorizzazioni alunni ecc..)
Gestione software e nuove adozioni libri di testo ( bando, preventivi)
Gestione libri comodato ( ritiro e consegna libri )
Lettere d' incarico al personale per partecipazione a corsi di formazione, convegni, ecc...
Servizio sportello
Orario di servizio: 7,30 - 13,30 dal lunedì al venerdì
<b>UFFICIO PERSONALE</b>
<b>Zardi Stefania</b>
Segreteria digitale: protocollo dei documenti di pertinenza e gestione pratiche in sostituzione
Chiamata Supplenti ATA
Graduatorie di Istituto per supplenze: valutazione e aggiornamenti graduatorie
Permessi diritto studio ATA
Pratiche inerenti permessi, ferie e festività sopresse personale ATA
Aggiornamento elenco ATA cartella condivisa
Contratti supplenze ATA
Comunicazioni obbligatorie assunzioni, trasformazioni e cessazioni sul portale SINTESI ATA
Graduatorie interne ATA
Trasferimenti/mobilità ATA
Avvisi online personale ATA (per le materie di pertinenza)
Pratiche neo immessi in ruolo
Pratiche Riscatti/Ricongiunzioni (l. 29 -1092-maternità – laurea – militare...)
Collocamento a riposo / Trattamento di fine rapporto
Inserimento supplenze Mediasoft ATA
Anagrafica del personale ATA su SISSI
Ricostruzione della carriera
Stati di servizio ATA
Dichiarazioni di prestatore servizio – dichiarazione compensi accessori
Anagrafe delle prestazioni per il personale interno
Servizio sportello
<b>Piticchio Gaetana</b>
Segreteria digitale: protocollo dei documenti di pertinenza e gestione pratiche in sostituzione
Pratiche Riscatti/Ricongiunzioni (l. 29 -1092-maternità – laurea – militare...)
Chiamata Supplenti Docenti
Graduatorie di Istituto per supplenze: valutazione e aggiornamenti graduatorie
Inserimento supplenze Mediasoft Docenti
Permessi diritto studio Docenti
Aggiornamento in TEMP dati docenti ( mail, telefono, scadenza contratti ecc.)
Contratti supplenze Docenti
Contratti docenti T.D. per esami e scrutini di fine agosto
Comunicazioni obbligatorie assunzioni, trasformazioni e cessazioni sul portale SINTESI
Graduatorie interne Docenti
Trasferimenti/mobilità Docenti
Trattamento di fine rapporto
Esami di Stato (per la parte relativa ai docenti)
Procedure relative agli esami per Periti Industriali
Pratiche neo immessi in ruolo
Rilascio PA04
Dichiarazione ai fini dell'indennità di disoccupazione
Ricostruzioni della carriera
Richiesta assegni familiari
Stati di servizio Docenti
Dichiarazioni di prestatore servizio – dichiarazione compensi accessori
Tenuta assemblee sindacali docenti
Anagrafe delle prestazioni per il personale interno
Archivio personale
Servizio sportello

<b>FORTINIO VINCENZO</b>
Segreteria digitale: protocollo dei documenti e gestione pratiche dell'ufficio personale
Gestione permessi, recuperi personale ATA
Invio via mail mensile delle timbrature
Tenuta e archiviazione fascicoli personali
Richiesta e trasmissione notizie e fascicolo personale DOCENTE e ATA
Identificazione personale docente e ATA su applicazioni MEF
Orario di servizio: Zardi Stefania 7,30/13.30 dal lunedì al sabato – venerdì 14,00/17,00 libero lunedì alterni
Piticchio Gaetana 7,00/13.00 dal lunedì al sabato
Fortino Vincenzo 7.30/13.30 dal lunedì al sabato - martedì 14,00 libero sabato alterni
<b>UFFICIO ACQUISTI</b>
<b>Missora Daniela</b>
Segreteria digitale: protocollo dei documenti di pertinenza e gestione pratiche
Determina di spesa
Rinnovo contratti assicurativi, di assistenza e manutenzione
Contratto di noleggio strumenti didattici
Abbonamenti alle riviste
Pratiche relative alla contabilità di magazzino (carico, controllo evasione ordini di acquisto),
Rapporti con le ditte fornitrici per il rispetto delle scadenze in ordine alla consegna del materiale acquistato,
Scarico, giacenze, (consegna materiali, verbali di collaudo),
Pratiche relative agli Esami di Stato (controllo materiale di cancelleria necessario, predisposizione locali ed arredi),
Tenuta dei registri generali d'inventario (carico, scarico, aggiornamento registri)
Richiesta DURC – CIG – CUP
Tracciabilità dei flussi
Controllo e accettazione delle fatture elettroniche sul portale SIDI giornalmente
Gestione CIG sul SIDI
Orario di servizio: dalle ore 7,45 alle ore 13,45 il lunedì, il mercoledì, il giovedì, il venerdì e il sabato dalle ore 7,45 alle ore 17,15 il martedì - chiuso il secondo e il quarto sabato del mese
<b>UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>
<b>Cobucci Giuseppa</b>
Segreteria digitale: protocollo dei documenti di pertinenza e gestione pratiche
Predisposizione atti di liquidazione, atti di accertamento d'incasso
Mandati di pagamento e reversali di incasso
Tenuta registri contabili: giornale di cassa, partitari
Comunicazioni fiscali ad esperti esterni
Rapporti con l'Istituto cassiere (tenuta registro di cassa, controllo e verifica di cassa)
Registro c/c postale
Monitoraggi SIDI Bilancio
Consuntivo di spesa relativo ai finanziamenti dell'Amministrazione Provinciale
Liquidazione compensi accessori al personale
Dichiarazioni Uniemens - DMA
Dichiarazioni annuali IRAP - mod.770 - rilascio modello CU
Quantificazione e liquidazione compensi Esami di Stato
Liquidazione compensi ai Revisori dei Conti
Incarichi NO FIS
Comunicazione compensi fuori sistema
Anagrafe delle prestazioni esterni
Gestione piattaforma certificazione dei crediti
Predisposizione indicatore di tempestività dei pagamenti
Identificazione personale docente e ATA su applicazioni MEF
Orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 il martedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle 14,00 alle ore 17,00 il lunedì e il giovedì – sabato libero
<b>UFFICIO DIDATTICA</b>
<b>Marani Simona</b>
Segreteria digitale: protocollo dei documenti di pertinenza e gestione pratiche
Infortunati alunni e personale
Archivio alunni



Esami di Stato
Invalsi
Inserimento dati nuovi iscritti
Pratiche relative agli alunni (Borse di Studio, Rapporti con Università, Rimborsi, Duplicati..)
Evasione richieste alunni e famiglie
Infortuni alunni e personale
Pratiche trasferimento alunni (trasmissione documenti )
Iscrizioni alunni e insegnamento religione
Certificati allegati al diploma
Gestione richiesta di accesso agli atti e rilascio documentazione
Servizio sportello
<b>Baroni Marisa</b>
Segreteria digitale: protocollo dei documenti di pertinenza e gestione pratiche
Archivio alunni
Statistiche con Enti vari
Gestione note disciplinari
Invalsi
Iscrizioni alunni e insegnamento religione
Gestione Master- Com e SIDI
Inserimento contributo alunni
Esami di Stato e Idoneità candidati interni/esterni e Privatisti
Stampa diplomi e pagelle
Aggiornamento classi/alunni anagrafica
Organico alunni
Servizio sportello
<b>Alberini Patrizia</b>
Segreteria digitale: protocollo dei documenti di pertinenza e gestione pratiche
Pratiche trasferimento alunni (rilascio nulla-osta, trasmissione fascicoli personali e comunicazione all'addetta al servizio libri in comodato)
Preparazione e consegna a modulistica risultato scrutini finali
Certificati di frequenza, votazione, maturità
Iscrizioni alunni e insegnamento religione
Inserimento contributo alunni
Esoneri educazione fisica
Servizio sportello
<b>Grasso Milena</b>
Segreteria digitale: protocollo dei documenti di pertinenza e gestione pratiche
Alternanza Scuola Lavoro
Servizio sportello
<b>Ferrante Carlo</b>
Segreteria digitale: protocollo dei documenti di pertinenza e gestione pratiche
Gestione giochi e/o olimpiadi : informatica, chimica, meccanica, fisica, matematica, ecc..
Rapporti con aziende per invio elenco diplomati
Attività sportiva ( supporto docenti educazione fisica)
Fascicoli alunni classi prime
Archiviazione online delle pagelle
<b>Smerieri Nicoletta</b>
Segreteria digitale: protocollo dei documenti di pertinenza e gestione pratiche
Tenuta registro Master - Com
Archivio alunni
Permessi alunni
Entrata in ritardo e uscite anticipate alunni
Collaborazione gestione note disciplinari
Gestione e Comunicazioni alle famiglie col Master Com
Tenuta registro C.d.D.
Predisposizione modulistica per Consigli di Classe
Servizio sportello

**Orario di servizio degli Assistenti Amministrativi ufficio didattica:**

<b>Alberini</b>	<b>Patrizia</b>	dal lunedì al mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 13,30
<b>Baroni</b>	<b>Marisa</b>	dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato
<b>Marani</b>	<b>Simona</b>	dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato
<b>Grasso</b>	<b>Milena</b>	dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato - venerdì 14,00/17,00 libero lunedì alterni
<b>Smerieri</b>	<b>Nicoletta</b>	dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato

**Sostituzione colleghi assenti** - Nei casi di assenza degli Assistenti amministrativi i colleghi interverranno per lo sportello e per l'evasione di pratiche urgenti.

### B3 – ASSISTENTI TECNICI

Tenuto conto dell'area di competenza di ciascun Assistente Tecnico, unitamente alle esigenze della scuola, ad ognuno di loro è stato assegnato uno o più laboratori. L'assegnazione ai laboratori, nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti tecnici è stata disposta dal Dirigente Scolastico.

LABORATORIO/AULA SPECIALE	n.	ASSISTENTI TECNICI
TDP - ET	510	POLI ANGELO - COFONE ANGELO
MISURE ET	509	POLI ANGELO - COFONE ANGELO
SISTEMI EN/ET	375	POSTERARO GIULIANO
TDP EN	523	ALTRUDA BIAGIO
MISURE EN	522	ALTRUDA BIAGIO
AULA INFORMATICA DOCENTI	5	POSTERARO GIULIANO
INFORMATICA IT	380	MASIERO ALESSANDRA
INFORMATICA LICEO	80/82	ROSSI ANGELA
ANALISI cl. III e IV	413	SPERANZA GIOVANNI
MAGAZZINO	416	SPERANZA GIOVANNI
IMPIANTI	417	SPERANZA GIOVANNI
LAB. IDROGENO	187	SPERANZA GIOVANNI - MARINI DANIELE
PROVA MOTORI	185	LANZONE MICHELE
LAB. LER	421	MARINI DANIELE E SPERANZA GIOVANNI
MICROBIOLOGIA	424	MARINI DANIELE
ANALISI TECNOLOGIA	429	MARINI DANIELE
MACCHINE UTENSILI	438	LANZONE MICHELE
LAB. MACCHINE FL. E SIST. AUTOM.	852	LANZONE MICHELE
LAB. TECNOLOGIA	443	LANZONE MICHELE
MAGAZZINO	437	LANZONE MICHELE
LAV. MECC. TRIENNIO	434	LANZONE MICHELE
CAD 1	609	ROSSI ANGELA
CAD 2 + SISTEMI	608	ROSSI ANGELA
DISEGNO A	46	AULA NORMALE non necessita di AT
DISEGNO B	619	AULA NORMALE non necessita di AT
DISEGNO C	620	AULA NORMALE non necessita di AT
LAB. FISICA 1	610	ZANIBONI MAURO
LAB. FISICA 2	611	ZANIBONI MAURO
LAB. FISICA 3	614	ZANIBONI MAURO
LAB. BIOLOGIA	606	PENSATO ANGELA
LAB. CHIMICA BIENNIO	618	PENSATO ANGELA
PALESTRA C	626	PALESTRA non necessita di AT
PALESTRA A e B	334/336	PALESTRA non necessita di AT
LAB. MULTIMEDIALE	363	MASIERO ALESSANDRA
SALETTA MULTIMEDIALE	360	POSTERARO GIULIANO
RETE	364/374	GRECCHI STEFANO – FERRO MASSIMILIANO

Gli Assistenti Tecnici addetti al Centro Rete si occupano della:

Manutenzione, aggiornamento e backup di tutti i PC degli uffici;
Manutenzione, aggiornamento e backup in tutti i laboratori di informatica;
Manutenzione, aggiornamenti e backup di tutti i Server;
Gestione e aggiornamenti dell'antivirus sui Server, delle cartelle di mirror per l'upload di tutti i client (portatili docenti e PC di tutti i laboratori e uffici);
Gestione della connessione della scuola con Teanet, ora in "Balancing" con MyNet;
Gestione inventario in tutti i laboratori di competenza, gli uffici, e tutti gli ambienti di uso comune;
Gestione e manutenzione dei Totem, situati all'ingresso della scuola e in " Sala Eros";
Gestione, collaudo e assistenza continua di tutto l'Hardware in entrata nella scuola (PC, Proiettori, Lim e quant'altro necessari nelle aule e/o nei laboratori);
Gestione completa del rapporto con le ditte per i PC in garanzia della scuola, con relativo controllo dell'entità dei danni e dell'efficacia degli interventi;
Assistenza software all'attività di segreteria, gestione della posta, configurazione dei nuovi account e gestione del dominio "uffici" aggiornamenti dei vari software utilizzati, gestione delle stampanti degli uffici e dell' Aula 5;
Elaborazioni grafiche in occasioni di eventi e stampe di attestati e diplomi;
Aggiornamenti e gestione dei data base utenti sia del dominio "ITIS" (per la rete locale) sia di Mastercom (per l'utilizzo della Wifi) gestito attraverso i Mac Adress;
Gestione del nuovo Server Proxy di Mastercom per la navigazione via Wi-fi, e del Server dell'Istituto per la navigazione in rete LAN (laboratori);
Gestione del Sito dell'Istituto per l'inserimento di "News", dell'area trasmissione dati FTP, della piattaforma di Docebo per studenti e docenti, del database, dell'aggiornamento dei Software Free dell'area download; Gestione e manutenzione dei Kit in dotazione alle aule (cavi, telecomando, Lim );
Collaborazione e consulenza con l'ufficio per acquisti software e hardware dell'Istituto, materiale di consumo e acquisti anche straordinari.
Manutenzione sugli impianti di rete di tutti i laboratori, del centro rete, delle dorsali che servono tutti i laboratori della zona Liceo, degli Uffici, dell'Impianto Wi - Fi:
Organizzazione e assistenza di eventi (convegni, assemblee); Organizzazione di videoconferenze in occasione di eventi, assenze degli alunni; Predisposizione dei PC nelle aule in occasione di C.d.C, Scrutini.

#### Orario di servizio assistenti tecnici anno scolastico 2017/2018

Cognome nome	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
MARINI DANIELE	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	11,00 -17,00	7,30 -13,30	7,30 -13,30
PENSATO ANGELA	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -15,00	7,30 -12,30
SPERANZA GIOVANNI	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	libero
POLI ANGELO	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,15	8,00 -13,30	8,00 -14,15	8,00 -14,00
COFONE ANGELO	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30
ALTRUDA BIAGIO	7,55 -13,25	7,55 -13,25	7,55 -14,25	7,55 -13,55	7,55 -14,25	7,30 -13,30
ROSSI ANGELA	7,15 -13,15 13,45-16,45	7,15 -13,15	7,15 -13,15	7,15 -13,15	7,15 -13,15	7,15 -13,15*
FERRO MASSIMILIANO	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30 14,00/17,00	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30*
POSTERARO GIULIANO	7,30 -14,30	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00 14,30 -16,30	7,30 -13,30*
GRECCHI STEFANO	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30 14,00 -17,00	7,30 -13,30	7,30 -13,30
MASIERO ALESSANDRA	7,15 -13,15	7,00 -13,00 13,30 -16,30	7,15 -13,15	7,15 -13,15	7,15 -13,15	7,15 -13,15
ZANIBONI MAURO	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -14,00	7,30 -13,30	7,30 -14,00	7,30 -13,30**
LANGONE MICHELE	7,30 -13,30	7,30 -13,30	8,00 -14,00	7,30 -13,00	7,30 -13,30	7,30 -13,30
CAVALLARO FELICIA	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30

\* Sabato libero a settimane alterne

\*\* Il settimo lunedì sarà a casa per compensazione

#### B4.1 I collaboratori scolastici sono divisi in due turni, con scambio della zona di lavoro come segue:

Gruppo A pomeriggio	Gruppo B mattino
Donadei Mirco	Ferrari Maurizio
Torella Vincenza	Giordano Giuseppina
Gaudiello Nunzia	Casella Grazia
Vicenzoni Paola Aurelia	Manganiello Daniela
Ghamo Elena	Greco Margherita
Ongari/Polidoro	Converio Sandra
Barbara Giovanna	Nucito Roberto
Awd Alla Eflin	Squillace Vincenzo
Fioccola/Polidoro	Sampognaro Stefania
Gentile orario di servizio 6,30 – 12,30	
Petruzzella orario di servizio 12,00 – 18,00	

Ai sensi dell'art. 55, comma 1, del CCNL del 29/11/2007, nella scuola esistono i criteri al fine di operare la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e applicare correttamente l'art. 55. Ai fini organizzativi della scuola e al fine di garantire un servizio adeguato la "35" ora verrà usufruita riducendo l'orario di servizio giornaliero di 10'.

Il collaboratore che presta il turno del mattino uscirà 10' prima, mentre chi presta il turno del pomeriggio entrerà 10' dopo.

Al fine di garantire oltre all'apertura della scuola sino alle ore 18.30, anche il tempo per una accurata pulizia dei locali scolastici, I servizi ausiliari sono resi per un arco di tempo giornaliero che va dalle ore 06.15 alle ore 18,30 e sono articolati su 4 turni, a settimane alterne con il seguente orario:

**I turno mattino:** dalle ore 6,15 alle ore 12,05 per i collaboratori che aprono la scuola o che sono stati autorizzati a svolgere tale orario;

**Il turno mattino:** dalle 06.30 alle 12.20;

**III turno pomeriggio:** dalle 12.10 alle 18.00 dal lunedì al venerdì di ogni settimana, il sabato dalle ore 8,40 alle ore 14,30;

Nella giornata di sabato il reparto sarà pulito dal collega del pomeriggio

**IV turno tardo pomeriggio:** di norma dalle ore 12,40 alle ore 18,30, effettuato a rotazione da **due** collaboratori scolastici.

Durante i C.d.C., Scrutini, Riunioni Collegiali, Corsi, l'orario slitterà in base al Calendario Scolastico e/o Calendario Giornaliero.

Per giornate degli Open Day e Colloqui Generali i collaboratori in chiusura dovranno essere almeno **QUATTRO**.

#### B4.2 Sorveglianza e custodia generica dei locale :

Alla chiusura della scuola dal lunedì al venerdì provvederanno i due collaboratori scolastici che nella settimana effettueranno di norma l'orario dalle ore 12,40 alle ore 18,30.

Tutti i collaboratori prima del termine del proprio servizio:

- Dovranno controllare tutte le finestre e le uscite di sicurezza del proprio reparto e del reparto viciniero.
- Dovranno anche essere controllate e spente le luci degli archivi di segreteria e della zona libri,
- Dovranno spegnere le luci della palestra 187 dal personale in servizio nella zona Liceo

**Al sabato**, la chiusura avverrà con la collaborazione **di tutto** il personale in servizio.

Tenuto conto delle attività didattiche organizzate dal P.T.O.F., coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, il personale turnerà, come da calendario pubblicato sul sito, per consentire la realizzazione dei corsi e delle attività pomeridiane per i quali è necessaria la chiusura di norma alle ore 18,30 e, in caso di impegni collegiali indicativamente fino alle ore 20,00.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno - festivo si seguiranno i criteri della disponibilità e/o della rotazione.

### B4.3 SERVIZI E SORVEGLIANZE

Servizi	Zona	Personale addetto
Apertura scuola ore 6,15		A) Gaudiello - Ghamo - Barbara B) Ferrari - Nucito - Giordano
Apertura porta ingresso piano terra e cancellino ore 7,10	Liceo	Converio sostituisce Sampognaro Fioccola - Ongari sostituisce Polidoro
Chiusura porta ore 6,30	ITI	Gentile sostituisce Ghamo - Nucito
Apertura e sorveglianza porta principale dalle ore 7,00 alle ore 7,30 e Apertura uffici ore 7,00 dal personale in apertura	Ingresso ITI	dal lunedì al sabato: Awd Alla, Fioccola, Ghamo, Ongari, Torella, Polidoro Ferrari, Converio, Giordano, Casella, Nucito, Sampognaro.  I collaboratori non individuati sostituiranno a turno eventuali colleghi assenti, in autonomia
Servizio ingresso	Entrata	Nucito - Gaudiello  Sostituzione: Casella - Ghamo
Centralino		Gentile
Chiusura cancello ore 8,10	ITI	Gentile  Sostituzione Gaudiello - Nucito
Apertura cancello ore 13,00	ITI	Gaudiello - Nucito Sostituzione : Ghamo - Manganiello
Chiusura cancello ore 14,20	ITI	Ghamo - Giordano Sostituzione: Vicenzoni - Nucito
Chiusura cancello ore 8,10	Liceo	Polidoro - Converio Sostituzione :Fioccola/Ongari - Sampognaro
Apertura cancello ore 13,00 Chiusura cancello ore 14,20	Liceo	Ongari - Fioccola - Converio  Polidoro - Sampognaro
Apertura cancello il martedì e il giovedì alle ore 15,50 e chiusura alle ore 16,15 Apertura cancello il venerdì alle ore 16,50 chiusura alle ore 17,15	Liceo	Ongari - Fioccola - Converio  Polidoro - Sampognaro
Sorveglianza e consegna comunicazioni	Lab. Sistemi	Manganiello - Vicenzoni
	Liceo Piano terra	Torella - Giordano
	Liceo 1° Piano Ingresso	Fioccola/Ongari - Converio
	Liceo 1° Piano Corridoio aule 78/80/98	Polidoro - Sampognaro
	Zona Biennio	Donadei - Casella
	Zona ET/EN	Ghamo - Greco
	Zona mensa	Awd Alla - Squillace

Apertura alle ore 7,30	Sala Eros	Gentile Sostituzione Awd Alla - Manganiello
Chiusura termine colloqui e/o corsi	Sala Eros	Nucito – Awd Alla
Archiviazione registri e compiti in classe		Giordano - Nucito
Sala stampa (dalle 7,30 alle 12,00)		Barbara - Ferrari
Gestione alunni momentaneamente disabili		Vicenzoni - Fioccola - Ongari - Greco - Converio - Giordano - Sampognaro - Torella - Ghamo – Donadei – Awd Alla – Squillace - Barbara – Manganiello  Petruzzella ( solo pomeriggio)
Gestione fotocopiatrici alunni		Torella - Giordano - Gaudiello - Nucito
Controllo cassette del PS		Giordano -Torella - Nucito

#### B3.4 PULIZIE ZONE SVINCOLATE DAI REPARTI :

Centralino:	Gentile
Sala stampa:	Barbara e Ferrari
Portineria :	i due collaboratori in chiusura (il personale è tenuto a mantenere la postazione pulita e in ordine)
Corridoio ingresso:	deve essere pulito al mattino da Giordano quando Manganiello è assente.
	deve essere pulito da Awd Alla quando Manganiello è di turno al pomeriggio.

#### B4.5 SORVEGLIANZA INGRESSO E CENTRALINO AL POMERIGGIO:

Gruppo A	Gruppo B
12,10/13,05 GAUDIELLO*	12,10/13,05 NUCITO*
13,05/13,35 TORELLA	13,05/13,35 NUCITO
13,35/14,10 GHAMO	13,35/14,10 FERRARI
14,10/14,45 FIOCCOLA/ONGARI	14,10/14,45 CASELLA
14,45/15,20 AWD ALLA	14,45/15,20 GIORDANO
15,20/16,00 POLIDORO	15,20/16,00 CONVERIO
16,00/16,35 FIOCCOLA/ONGARI	16,00/16,35 PETRUZZELLA
16,35/17,15 VICENZONI	16,35/17,15 GRECO
17,15/18,00 BARBARA	17,15/18,00 MANGANIELLO

\*Al cambio del turno dalle ore 12,05 alle ore 12,10 starà in portineria il collaboratore Gentile

Nella settimana del tardo pomeriggio i collaboratori scolastici Gaudiello e Nucito dovranno cambiare la turnazione in portineria in base all'orario di arrivo, poi loro effettueranno il turno di chi li ha sostituiti.

I colleghi slitteranno l'orario in base all'orario di arrivo del collega e se necessario a fine giornata DOVRANNO essere inseriti i collaboratori del turno non incaricati.

#### B4.6 - TURNO DEL TARDO POMERIGGIO ( di norma dalle ore 12,40 alle ore 18,30)

GRUPPO A		GRUPPO B	
BARBARA	POLIDORO	FERRARI	GRECO
TORELLA	AWD ALLA	SQUILLACE	GIORDANO
GAUDIELLO	VICENZONI	MANGANIELLO	CASELLA
DONADEI	FIOCCOLA – ONGARI	PETRUZZELLA	CONVERIO
GHAMO	PETRUZZELLA	NUCITO	SAMPOGNARO

#### B4.7 - PULIZIA ESTERNA

GIORNO	A	B	C	D
Lunedì	DONADEI	FIOCCOLA	FERRARI	CASELLA
Martedì	TORELLA	AWD ALLA	PETRUZZELLA	CONVERIO
Mercoledì	GAUDIELLO	BARBARA	GRECO	GIORDANO
Giovedì	VICENZONI	ONGARI	MANGANIELLO	SAMPOGNARO
Venerdì	GHAMO	POLIDORO	NUCITO	SQUILLACE
Sabato		A turno la coppia partendo da lunedì	A turno la coppia partendo da lunedì	

#### B4.8 - SERVIZIO PORTINERIA

Nella postazione ci deve essere il **SOLO** collaboratore incaricato sia al mattino che al pomeriggio. Il restante personale docente e ATA ci deve rimanere prettamente per le necessità del momento.

#### B4.9 -RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI A SCUOLA

Tutto il personale dovrà adeguarsi, i collaboratori scolastici nell'adempiere al compito di raccolta dei rifiuti differenziati, dovranno segnalare il mancato rispetto dello smaltimento corretto.

All'interno del cortile della Scuola, sono stati collocati i contenitori grandi di colore differente in base alla tipologia dei rifiuti.

All'interno dell'istituto, nelle zone individuate dall'Ufficio Tecnico, sono stati collocati i contenitori per ogni tipologia di rifiuto.

I collaboratori scolastici provvederanno a svuotare tali contenitori negli appositi cassonetti situati all'interno del cortile, ad esempio la carta va messa nel contenitore senza il sacchetto di plastica.

Per lo smaltimento della spazzatura indifferenziata il bidone viene aperto SOLO AL MATTINO dai collaboratori TORELLA VINCENZA e NUCITO ROBERTO, pertanto il personale deve fare riferimento a loro.

I collaboratori devono fare in modo che i sacchi della indifferenziata non contengano troppa carta, plastica o lattine prima di essere consegnati.

#### D - PERMESSI , RITARDI, FERIE, CHIUSURE PREFESTIVE PERMESSI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può fruire, nel corso dell'anno scolastico, di 36 ore di permessi che, comunque, nella giornata non possono eccedere il numero di ore 3 (tre).

Il permesso va richiesto, di norma almeno ventiquattro ore prima, con apposita domanda, nella quale va indicato l'orario di uscita e quello presunto del rientro, I permessi vengono autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi su delega del Dirigente Scolastico. La mancata concessione sarà debitamente motivata

Il tempo dei permessi va sempre recuperato, su richiesta del DSGA, entro i due mesi successivi. Nel caso in cui il dipendente, per giustificati motivi, non possa ottemperare al recupero richiesto, a suo carico viene operata una proporzionale decurtazione della retribuzione

#### RITARDI e RECUPERI

La puntualità, l'osservanza e il rispetto dell'orario costituiscono imprescindibile dovere del dipendente.

L'eventuale ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro, che deve avere carattere di eccezionalità, se supera i 15 minuti ne deve essere informato immediatamente il DSGA, il quale stabilirà se il recupero dovrà essere effettuato in giornata o in un altro momento da concordare.

#### PRESTAZIONE ORE AGGIUNTIVE

Le prestazioni aggiuntive devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, salvo urgenze (sempre valutate dal DSGA).

Il giorno stesso o al massimo il giorno successivo all'effettuazione dello straordinario dovrà essere inviato il modulo via mail per la relativa autorizzazione.

Gli eventuali "10 minuti" oltre il proprio orario di servizio non potranno essere considerati straordinario, il personale è tenuto ad organizzare il proprio lavoro in modo da non pretendere tale riconoscimento, tranne il caso nel quale il trattenimento in servizio sia stato richiesto dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Le ore di straordinario autorizzate saranno recuperate con riposi compensativi e/o remunerate, nei limiti di spesa per profilo destinata per il lavoro straordinario in sede di Contrattazione del Fondo di Istituto.

#### FERIE E RIPOSI COMPENSATIVI

Le richieste di ferie e riposi compensativi dovranno essere presentate direttamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi come segue:

- 1- Periodo di attività didattica: con un anticipo di almeno cinque giorni (salvo motivate esigenze)

- 2- Periodi di vacanze natalizie e pasquali : con un anticipo di almeno dieci giorni
- 3- Vacanze estive: entro la prima settimana di maggio

Le ferie, possono essere usufruite, di norma durante i periodo di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico ( la data di rientro del mese di agosto verrà indicata nell'avviso a seconda del calendario di inizio delle prove scritte dei "giudizi sospesi")

Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 30 maggio,assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, saranno adottati i seguenti criteri:

1. Disponibilità al cambiamento del periodo;
2. Rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate ( es. chiusura aziendale del coniuge) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge;
3. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si procederà al sorteggio.

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, con l'inderogabile condizione che il piano stesso non abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Le ferie estive che possono essere fruite dal 1° luglio, compatibilmente con le esigenze di servizio il personale è tenuto a godere il più possibile di giorni di ferie al fine di portarsi non più di 6 giorni nell'anno scolastico successivo.

Nel periodo estivo, per motivate esigenze di servizio, sarà necessaria la presenza di personale **minimo** come sotto indicato:

n. 8	Collaboratori scolastici
n. 1	Addetto ai Libri in comodato
n. 1	Assistente Amministrativo per ufficio ( sia l'ufficio didattica che l'ufficio del personale dovrà tenere in evidenza scadenze o impegni improrogabili: iscrizioni alunni, esami di stato, organici ecc...)
n. 1	Assistente tecnico Centro Rete

Per quanto riguarda le ferie relative all'anno precedente il personale che ne ha diritto, deve presentare al DSGA entro il **30 novembre** il "Piano Ferie Anno Precedente". Il personale **deve** valersi di tali giorni **durante la sospensione dell'attività didattica** ( Natale, Carnevale e Pasqua), i giorni che potrebbero eventualmente rimanere oltre tali periodi potranno essere chiesti durante l'attività didattica previo il parere positivo del DSGA.

**Se il personale non usufruirà di tali giorni durante la sospensione delle attività didattiche verranno date d'ufficio.**

Nei periodi di sospensione dell'attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal dirigente scolastico quando lo richiede il 75% del personale ATA in servizio

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse
- ore di lavoro straordinario non retribuite (spetta al DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate).

#### **PAUSA**

Premesso che l'art. 8 del D.Lgs. n. 66/2003, ha disposto quanto segue "Qualora l'orario di lavoro giornaliero **ecceda** il limite di sei ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto".

Per tutto il Personale ATA è consentita una breve pausa durante l'orario giornaliero di servizio con modalità che non pregiudichino le prestazioni dovute in ordine al presidio delle linee telefoniche, alla vigilanza sugli ingressi e ai piani, all'assistenza in generale, all'attività didattica e all'apertura degli sportelli al pubblico.

Per i collaboratori scolastici la pausa deve avere inizio **dalle ore 9,05 ( si deroga solo per gli addetti alla sala stampa che possono fare la pausa prima di aprire la sala stampa)**, in quanto dalle ore 8,05 alle ore 9,05 è indispensabile che i collaboratori vigilino nella zona di sorveglianza di loro pertinenza , l'ingresso degli alunni durante la prima ora di lezione.

#### **E' consentita "una" pausa durante il servizio.**

La durata della pausa non deve essere superiore a 10 minuti.

- Per il collaboratore scolastico che ne usufruisce, deve avvisare i colleghi della sorveglianza all'ingresso della momentanea assenza. Al suono della prima campana in particolare, ma ad ogni cambio di ora comunque, i collaboratori scolastici devono trovarsi nelle postazioni di sorveglianza loro assegnate.

Anche per brevi necessità personali che comportino l'assenza dal luogo di vigilanza, è indispensabile avvisare i colleghi all'ingresso della momentanea assenza.

Sono tenuti ad usufruire del bar del Liceo il solo personale in servizio nel piano Liceo.



- Per il personale amministrativo la pausa deve avvenire fuori dall'orario di sportello.

### **UTILIZZO SERVIZIO MENSA**

1. Il personale ATA con orario giornaliero di 6 ore e/o di orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti **può** usufruire a richiesta della pausa pranzo di 30 minuti, in questo caso l'orario di permanenza a scuola sarà di 6 ore e 30 minuti e/o 7 ore e 42 minuti.
2. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

### **INTERNET - FUMO**

L'utilizzo di Internet è permesso esclusivamente in relazione a finalità istituzionali e connesse all'attività lavorativa. Per il personale che accede a Internet è vietato servirsene per attività non istituzionali e non connesse ad attività lavorative e per attività poste in essere in violazione di diritti tutelati dalla normativa vigente.

Si ricorda il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche aree esterne anche durante l'intervallo. Tutti coloro non osservino il divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### **CONTROLLO E - MAIL PERSONALE ISTITUZIONALE**

Il personale è tenuto a prendere visione quotidianamente della mail fornita dalla scuola, la lettura della propria mail è intesa come comunicazione di servizio a tutti gli effetti, e per chi non provvederà a visionare la propria mail non ottemperando al proprio dovere si procederà a contestazioni di addebito con conseguenti sanzioni disciplinari

### **E - FORMAZIONE**

Nel corso del 2017/18, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, e 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 del 29.11.2007, si rende necessario continuare ad organizzare momenti di formazione, in applicazione del Decreto n. 95/2012 contenente "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica" convertito in Legge n. 135/2012.

Anche in questo anno scolastico continua la transizione durante il quale anche la nostra scuola dovrà attivarsi per realizzare i vari processi di Dematerializzazione e Digitalizzazione di tutti i processi amministrativi.

La formazione nel corrente anno scolastico riguarderà la formazione sui processi di conservazione partecipando a corsi organizzati dal MIUR.

Per i Collaboratori scolastici si prevede una formazione sull'utilizzo dei prodotti e utilizzo dei D.P.I ( come leggere le etichette, come utilizzare i prodotti , riconoscere le pavimentazioni) e ritengo un corso di informatica di base.

Resto in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter amministrativo-giuridico di propria competenza provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito all'adozione della presente Proposta di Piano annuale di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2017/18.

In fede

Milena Casella  
DIRETTORE SGA