



**Istituto Superiore "E. Fermi"**  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico - Liceo Scientifico delle Scienze Applicate  
Strada Spolverina, 5 - 46100 MANTOVA - tel:0376 262675  
Cod.Fiscale: 80016570204 web: www.fermimn.edu.it  
mnis01100e@istruzione.it - 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. 2018/2019**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTI** gli artt. n. 14 e 16 del D.P.R. n. 275/1999;  
**VISTO** l'art. n. 53 del 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 CCNL 2016/2018, sottoscritto in data 19/04/2018  
**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
**VISTA** la proposta del Piano Annuale delle attività del personale ATA presentato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 19/12/2018;  
**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

per l'a.s. 2018/2019, c il presente Piano delle Attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario 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.

Le attività individuate sono suddivise in:

<b>INCARICO DA EX ART 7</b>	<b>ATA</b>	<b>profilo professionale</b>
Gestione rifiuti speciali	Marini Daniele	Assistente Tecnico
Manutenzione impiantistica aule	Poli Angelo	Assistente Tecnico
Gestione del servizio di libri in comodato	Zaniboni Mauro	Assistente Tecnico
Gestione Sito Web	Grecchi Stefano	Assistente Tecnico
Gestione Server Uffici	Ferro Massimiliano	Assistente Tecnico
Collaborazione con ufficio tecnico e piccole manutenzioni	Cofone Angelo	Assistente Tecnico
Gestione archivio alunni	Alberini Patrizia	Assistente Amministrativo
Collaborazione ufficio presidenza	Bedini Lydia	Assistente Amministrativo
Gestione Ricerca compiti in classe	Ferrari Maurizio	Collaboratore Scolastico
Assistenza agli alunni con difficoltà deambulatorie	Ongari Luigia	Collaboratore Scolastico
Chiusura cancello ingresso	Gentile Raffaele	Collaboratore Scolastico
Assistenza agli alunni con difficoltà deambulatorie	Torella Vincenza	Collaboratore Scolastico

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

Daniele Morandini  
Dirigente Scolastico

Oggetto: Proposta di Piano del Personale ATA a.s. 2018/19, 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. 2018/19;  
VISTO il Programma Annuale dell'E. F. 2018 approvato;  
TENUTO CONTO del Fondo Integrativo di Istituto spettante per il periodo settembre/dicembre 2018 e gennaio/agosto 2019;  
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale;

#### 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. 2018/19. 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. 12 assistenti amministrativi ( 13 in OF):

- n. 12 A.A. con incarico a tempo indeterminato, di cui tre persone part-time verticale e n. 1 part-time ciclico e verticale
- n. 1 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 di diritto sono previste n. 22 unità di personale ( 23 in OF):

n. 21 collaboratori scolastici con incarico a tempo indeterminato ( n. 1 collaboratore part-time 18 ore)

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 mercoledì, il giovedì 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 gestito con la 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 sarà funzionale alle esigenze derivanti dall'utilizzo dei laboratori da parte di allievi e docenti, sentita la preventiva proposta del personale, sentiti i responsabili dei laboratori e dopo aver preso visione dell'orario definitivo delle lezioni.

Al termine delle attività scolastiche gli Assistenti tecnici effettueranno orario antimeridiano di norma dalle ore 7,30 alle ore 13,30, se non ci sono richieste particolari.

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.

### **A 4 – 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 e comunque il personale di un unico ufficio non può andare al bar e lasciare l'ufficio sguarnito, in particolare l'ufficio personale ed ufficio didattica.

### **A 5 – UTILIZZO SERVIZIO MENSA**

1. Il personale ATA con orario giornaliero di 6 ore e/o di orario giornaliero di 7ore e12 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.

## **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.
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 richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro.
6. Si chiede di limitare l'uso dei telefoni cellulari solo a motivi urgenti.
7. L'uso del telefono fisso dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

### **A – INTERNET**

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.

### **B – FUMO**

Si ricorda che durante l'orario di servizio non è consentito fumare, vige il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, nelle scale anti-incendio compresi, nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, e nelle aree esterne.

Tutti coloro che non osservino il divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

### **C – CONTROLLO E – MAIL ISTITUZIONALE PERSONALE**

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. Inoltre qualsiasi comunicazione tra il dipendente e la scuola deve avvenire tramite mail istituzionale.

### **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 Personale Amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e **responsabilità diretta**, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, gestionali mediante l'utilizzo di procedure informatiche. (Tab. A C.C.N.L. 24.07.03).

L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE II ed opera in sinergia per supportare il Dirigente, il DSGA e i docenti nell'attuazione del PTOF.

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 a protocollare la posta di pertinenza dell'ufficio e di togliere dalla segreteria digitale gli avvisi di lettura di posta inviata.**

<b>UFFICIO AFFARI GENERALI</b>
<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 – Avvisi SIDI -MIUR-
Tenuta Albo Sindacale Online
Convocazione OO.CC OO.SS
Elezioni OO.CC e C.d.C
Convenzioni con Università per tirocinio di formazione e orientamento
Tenuta Registro Cdl
Gestione e Comunicazioni alle famiglie col Master Com
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>Grasso Milena</b>
Segreteria digitale: protocollo dei documenti di pertinenza e gestione pratiche in sostituzione
Graduatorie di Istituto per supplenze: valutazione e aggiornamenti graduatorie
Convocazioni e Contratti supplenze ATA
Verifica Timbrature del personale ATA
Adempimenti obblighi pubblicazione sezione Amministrazione trasparente: individuazione personale
Invio mensile delle timbrature
Gestione assenze ( permessi,recuperi,ferie e festività soppresse, ecc...)
Anagrafica del personale su SISSI
Rilevazione assenze mensile a SIDI
Permessi diritto studio
Aggiornamento elenco ATA cartella condivisa
Avvisi online personale

Graduatorie interne
Comunicazione interessati Mobilità/Assegnazioni provvisorie/utilizzi
Inserimento supplenze Mediasoft
Pratiche neo immessi in ruolo
Pratiche Riscatti/Ricongiunzioni (Legge 29 -1092- maternità – laurea – militare...)
Collocamento a riposo / Trattamento di fine rapporto
Ricostruzione della carriera
Questionario per RSPP
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...)
Adempimenti obblighi pubblicazione sezione Amministrazione trasparente: individuazione personale supplente
Chiamata Supplenti Docenti
Graduatorie di Istituto per supplenze: valutazione e aggiornamenti graduatorie
Inserimento supplenze Mediasoft
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
Anagrafica del personale su SISSI
Graduatorie interne Docenti
Comunicazione interessati Mobilità/Assegnazioni provvisorie/utilizzi
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
Questionario per RSPP
Richiesta assegni familiari
Stato Matricolare
Servizio sportello
<b>Gramegna Rossana</b>
Segreteria digitale: protocollo dei documenti e gestione pratiche dell'ufficio personale
Tenuta e archiviazione fascicoli personali DOCENTI E ATA
Richiesta notizie e fascicolo personale DOCENTI E ATA
Predisposizione atti amministrativi per trasmissione fascicolo personale DOCENTI e ATA
Identificazione personale Docente e ATA su applicazioni MEF
Compensi accessori Docenti e ATA
Gestione Assenze docenti ( elaborazione decreti e trasmissione Ragioneria decreti in riduzione)
Rilevazione assenze mensile e scioperi su SIDI
Inserimento L. 104 portale PERLAPA
Anagrafe delle prestazioni per il personale interno
Tenuta assemblee sindacali docenti e ATA
Tenuta ore RSU
Permessi diritto studio DOCENTI e ATA
Tenuta archivio
Orario di servizio: Gramegna Rossana 7,30/ 13.30 dal lunedì al sabato
Piticchio Gaetana 7,00/ 13.00 dal lunedì al sabato
Grasso Milena 7.30/ 13.30 dal lunedì al sabato
<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 e 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
Trasmissione telematica flussi SIDI Bilancio
Consuntivo di spesa relativo ai finanziamenti dell'Amministrazione Provinciale
Liquidazione compensi accessori al personale
Compilazione e trasmissione F24
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
Gestione Pago in rete
Comunicazione compensi fuori sistema
Comunicazione annuale ANAC
Anagrafe delle prestazioni esterni
Predisposizione indicatore di tempestività dei pagamenti
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>Tambasco Michelina</b>
Segreteria digitale: protocollo dei documenti di pertinenza e gestione pratiche
Infortuni 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
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>Colombari Lorella</b>
Segreteria digitale: protocollo dei documenti di pertinenza e gestione pratiche
Archivio alunni
Statistiche con Enti vari
Invalsi
Iscrizioni alunni e insegnamento religione
Gestione Master-Com e SIDI
Esami di Stato e Idoneità candidati interni/esterni e Privatisti
Stampa diplomi e pagelle
Aggiornamento classi/alunni anagrafica
Gestione file esportato da Master-Com per alunni non avvalentesi religione cattolica
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)
Certificati di frequenza, votazione, maturità
Iscrizioni alunni e insegnamento religione
Esoneri educazione fisica
Servizio sportello
<b>Marani Simona</b>
Segreteria digitale: protocollo dei documenti di pertinenza e gestione pratiche
Alternanza Scuola Lavoro
Servizio sportello
<b>Smerieri Nicoletta</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
Convalida titolo di studio
Attività sportiva (supporto docenti educazione fisica)
Fascicoli alunni classi prime
Archiviazione online delle pagelle
Verifica e inserimento contributo e tasse alunni
<b>Tiddia Fabiola</b>
Segreteria digitale: protocollo dei documenti di pertinenza e gestione pratiche
Tenuta registro Master - Com
Gestione note disciplinari
Permessi anticipati durata annuale
Entrata in ritardo e uscite anticipate alunni
Gestione Carta dello studente "lo studio"
Tenuta registro C.d.D.
Predisposizione modulistica per Consigli di Classe
Servizio sportello

#### Orario di servizio degli Assistenti Amministrativi Ufficio Didattica:

Alberini	Patrizia	dal lunedì al mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 13,30
Colombari	Lorella	dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal martedì al sabato
Marani	Simona	dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato
Tiddia	Fabiola	dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato
Smerieri	Nicoletta	dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato
Tambasco	Michelina	dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato

#### Le Assistenti Amministrative a turno il venerdì effettueranno l'orario dalle ore 10,30 – 16,30

**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

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro dipendono dal Direttore dei servizi generali ed Amministrativi.

Gli Assistenti Tecnici sono inquadrati nell'Area B della tabella A prevista dall'art 47, comma I del CCNL 2006/2009 del 29/11/2007 e ai sensi dell'art 5 dello schema Decreto-Legge n. 98 del 6 Luglio 2011 cita:

“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. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico”.

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del Piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

Assegnazione laboratori:

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	STEFI EDMOND
LAB. LER	421	MARINI DANIELE E SPERANZA GIOVANNI
MICROBIOLOGIA	424	MARINI DANIELE
ANALISI TECNOLOGIA	429	MARINI DANIELE
MACCHINE UTENSILI	438	TROIANO RAFFAELE
LAB. MACCHINE FL. E SIST. AUTOM.	852	TROIANO RAFFAELE
LAB. TECNOLOGIA	443	STEFI EDMOND
MAGAZZINO	437	STEFI EDMOND
LAV. MECC. TRIENNIO	434	STEFI EDMOND
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
AULA DEBATE	1-3	FERRO MASSIMILIANO
AULA ORIGAMI DESK	80-82	GRECCHI STEFANO

Mansionario Assistenti Tecnici addetti al Centro Rete:

1. Devono garantire efficienza, connettività agli apparati della rete didattica e della segreteria d'Istituto.
2. Devono assicurare la gestione della sala Server d'Istituto: aggiornamenti ordinari del software, collegamento nuovi apparati e nuove reti, aggiornamento Firewall Stormshield d'Istituto.
3. Devono garantire una collaborazione continua con l'ufficio acquisti ed ufficio tecnico per supporto agli acquisti.
4. Devono provvedere alle manutenzioni di attrezzature informatiche per la Didattica ( docenti ed alunni) e per gli uffici di Segreteria.
5. Devono rapportarsi con le ditte fornitrici dei servizi essenziali: Mastercom per firewall/proxy server Teanet-Mynet-TIM per le linee ADSL CCINetwork per il server mail ed assistenza sistemica Spaggiari per segreteria digitale.
6. Devono gestire il rapporto con le ditte per i PC e i dispositivi vari in garanzia dell'Istituto, con relativo controllo dell'entità dei danni ed efficacia degli eventuali interventi di riparazione.

7. Devono gestire i 2 server Abilis della ditta Antek, per assicurare il buon funzionamento della rete telefonica dell'istituto ed un eventuale suo ampliamento.
8. Devono gestire il sistema di stampa Papercut con inserimento di nuovi utenti (docenti).
9. Devono provvedere alla profilatura del nuovo personale, docente e ATA, assistere alla presa di servizio, fornirli di indirizzo mail, accesso internet e aree riservate FTP, account segreteria digitale.
10. Devono provvedere ai collaudi di tutti i dispositivi informatici e multimediali acquistati dall'Istituto.
11. Devono provvedere alla gestione il Sito dell'Istituto, all'inserimento di "News", dell'area trasmissione dati FTP, dell'aggiornamento dei Software Free dell'area download.
12. Devono gestire i server uffici, dominio, active directory, backup e aggiornamenti
13. Devono gestire l' inventario nei laboratori di competenza, uffici e ambienti di uso comune.
14. Devono provvedere ad Elaborazioni grafiche in occasione di eventi e stampe di attestati e diplomi.

#### Orario di servizio assistenti tecnici anno scolastico 2018 - 2019

Cognome nome	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
*MARINI DANIELE	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	11,00 -17,00	7,30 -13,30	7,30 -13,30
PENSATO ANGELA	8,15 -14,15	8,15 -14,15	8,15 -14,15	8,15 -14,15	11,00 -17,00	7,15 -13,15
*SPERANZA GIOVANNI	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
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
*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	7,30 -13,30	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	7,15 -13,15 13,45 -16,45	7,15 -13,15	7,15 -13,15	7,15 -13,15	7,15 -13,15*
*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*
**ZANIBONI MAURO	7,30 -14,00	7,30 -13,30	7,30 -14,00	7,30 -13,30	7,35 -13,35	7,35 -13,35
TROIANO RAFFAELE	7,35 -13,35	7,35 -13,35	8,30 -14,30	7,35 -13,35	7,30 -13,30	7,30 -13,30
STEFI EDMOND	7,35 -13,35	7,35 -13,35	7,35 -13,35	7,35 -13,35	8,30 -14,30	7,35 -13,35

\* Sabato libero a settimane alterne

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

## B4-1 COLLABORATORI SCOLASTICI

	<b>Gruppo B mattino</b>
Colombo Ilenia	Ferrari Maurizio
Gaudiello Nunzia	Casella Grazia
Giordano Giuseppina	Varini Sonia
Torella Vincenza	Squillace Francesco
Perini Sara	Greco Margherita
Bellamio Federica	Vetrare Serena
Ongari/Orefice	Ferrazzo Natalie
Boccola Silvia	Ghirardi Anna Maria
Sampognaro Stefania	Awd Alla Eflin
Cotroneo Antonina	Vicenzoni Paola Aurelia
Gentile	orario di servizio 6,30 – 12,30

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;

**II 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 ( il proprio reparto verrà pulito il lunedì mattina)  
**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 viciniore.
- 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) Torella - Giordano - Perini B) Ferrari - Casella - Awd Alla
Apertura porta ingresso piano terra e cancellino ore 6,30	Liceo	Ghirardi - Boccola sostituisce Awd Alla - Sampognaro
Apertura porta ingresso pian superiore ore 6,30	Liceo	Ghirardi - Boccola sostituisce Awd Alla - Sampognaro
Chiusura porta ore 6,40	ITI	Gentile sostituisce Bellamio - Ferrazzo
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: Ongari, Torella, Gaudiello, Giordano, Perini, Boccola Ferrari, Awd Alla, Casella, Ferrazzo, Vicenzoni, Ghirardi I collaboratori non individuati sostituiranno a turno eventuali colleghi assenti, in autonomia
Servizio ingresso	Entrata	Casella - Giordano  Sostituzione: Ferrazzo - Gaudiello
Servizio ingresso al sabato dalle ore 12,30	Entrata	A settimane alterne il personale del Liceo: Ghirardi – Boccola Sampognaro – Awd Alla
Centralino		Gentile
Stanza 390	Uffici	Deve essere aperta e chiusa solo dai collaboratori in portineria
Chiusura cancello ore 8,10	ITI	Gentile  Sostituzione Casella - Giordano
Apertura cancello ore 13,00	ITI	Casella - Giordano Sostituzione : Ferrazzo - Bellamio
Chiusura cancello ore 14,20	ITI	Bellamio - Vetrale Sostituzione: Ongari/Orefice - Ghirardi
Chiusura cancello ore 8,10	Liceo	Ghirardi - Boccola Sostituzione : Awd Alla - Sampognaro
Apertura cancello ore 13,00 Chiusura cancello ore 14,20	Liceo	Ghirardi - Boccola Awd Alla - 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	Ghirardi - Boccola Awd Alla - Sampognaro
Sorveglianza e consegna comunicazioni	Lab. Sistemi	Cotroneo - Vicenzoni
	Zona Biennio	Gaudiello - Ferrazzo
	Zona ET/EN	Bellamio - Greco
	Ballatoio ET	Colombo Ilenia
	Zona mensa	<b>Ongari/Orefice</b> (se non ci sono studenti resta nella propria zona di lavoro II P BN e comunica con la portineria per sapere se delle classi vanno mensa) <b>Vetrale</b> (se non ci sono studenti presterà servizio nella zona ET ballatoio e comunica con la portineria per sapere se delle classi vanno mensa)
	Liceo Piano terra	Torella - Squillace



#### B4.7 - PULIZIA ESTERNA

Zona 1	Ingresso	Ferrari – Ongari
Zona 2	Palestra Triennio	Perini - Awd Alla
Zona 3	Sala Eros	Gaudiello - Casella
Zona 4	Liceo	Ghirardi - Boccola
Zona 5	Labb Piano terra fronte ferrovia	Torella - Squillace
Zona 6	Piano terra fronte ferrovia dal lab 610	Giordano - Varini
Zona 7	Meccanica	Vicenzoni - Cotroneo
Zona 8	Chimica	Bellamio - Greco

**B4. 8** - Premesso che i collaboratori scolastici devono attenersi a quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, i collaboratori Scolastici in servizio, **anche chi presta sorveglianza in mensa**, devono:

- dopo l'entrata degli alunni, al termine dell'intervallo sono tenuti a pulire nella propria zona di sorveglianza: **l'ingresso, il ballatoio, i corridoi, le scale, i bagni**
- Le **uscite di sicurezza**, con le relative vetrate, scale e sottoscale, sono di pertinenza di ogni reparto e pertanto devono essere regolarmente pulite.
- In ogni caso tutti **servizi igienici** dovranno essere puliti dopo l'intervallo dal personale in sorveglianza;
- Il personale del turno pomeridiano ha il compito di pulire anche i servizi igienici dei colleghi del mattino.
- **Armadietti**: i collaboratori devono provvedere alla pulizia periodica degli armadietti collocati nel corridoio di pertinenza. Inoltre deve essere pulito anche il pavimento sotto gli armadietti ( se con la barbona non ci si arriva, si usa la scopa)

#### B4.9 - VIGILANZA

La vigilanza sugli allievi costituisce la funzione primaria del collaboratore scolastico. A tale scopo devono essere segnalati tempestivamente alla Presidenza tutti i casi di indisciplina, di pericolo, di mancato rispetto dei regolamenti, di atti vandalici, ecc. Gli alunni non possono sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni, né sedere sui davanzali o comportarsi in modo da causare infortuni.

#### B4.10 - 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.

#### B4.11 - RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI A SCUOLA

Tutto il personale deve 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 **GIORDANO GIORDANO** e **CASELLA GRAZIA**, 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 – BADGE, PERMESSI , RITARDI, FERIE, CHIUSURE PREFESTIVE

##### USO DEL BADGE

La rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, avviene tramite il sistema automatizzato (badge).



Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico (badge), per la rilevazione della presenza in servizio. Il badge è strettamente personale e non cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.

Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato graffiato sulla parte magnetica.

Il tesserino magnetico (badge) deve essere usato, da ogni dipendente, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione o autorizzazione.

In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il DSGA; il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita. Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato.

In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza con la relativa certificazione del DSGA. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DS o al DSGA che provvedono al controllo.

### **Richiamo all'osservanza**

A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.

### **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 periodi 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" da usufruire possibilmente entro le ferie di Natale.

Per i giorni che potrebbero eventualmente rimanere oltre tale periodo 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).

## **E - FORMAZIONE**

Nel corso del 2018/19, 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, considerato il continuo turnover di personale di segreteria si rende necessaria formazione, in particolare sulle Ricostruzione della Carriera e proseguire con la transizione durante il quale la nostra scuola deve attivarsi per realizzare i vari processi di Dematerializzazione e Digitalizzazione di tutti i processi amministrativi.

La formazione nel corrente anno scolastico riguarderà la formazione sulle Ricostruzioni della Carriera, Nuovo Regolamento di Contabilità, Corsi di PS e Sicurezza sul lavoro.

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 se richiesto 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. 2018/19.

In fede

Milena Casella  
DIRETTORE SGA