



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.T.I.S. "G. GALILEI"

Via Conte Verde 51, 00185 ROMA - ☎ 0677071943 / fax 0677071947 - ✉ info@itisgalileiroma.it
www.itisgalileiroma.it - C.M. RMTF090003 - C.F. 80122150586 - C.C.P. 59189001

Prot. n. 3080/A34-C02

Roma, 03/10/2016

OGGETTO: proposta piano di lavoro personale A.T.A. – a. s. 2016/17

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 2006/2009;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29.11.07, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano dell'attività del personale A.T.A. dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO l'art. 25 D.Lvo 165/01;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5 D.Lvo 165/01 e successive modificazioni e integrazioni;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**PROPONE IL SEGUENTE PIANO DI LAVORO
PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

L'Organo del personale ATA è così composto:

| DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI | | | |
|---|---|---|--|
| 1 | Alessio Gianluigi | Ruolo ordinario - Tempo Pieno | |
| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | | | |
| 1 | Bona Cristina | Ruolo ordinario - Tempo Pieno | |
| 2 | D'Agostino Raffaella | Ruolo ordinario - Tempo Pieno | |
| 3 | Farris Ornella | Ruolo ordinario - Tempo Pieno | |
| 4 | BELLI PATRIZIA Marcelli Annarita(Assegnazione) | Incarico al 30/06/2017 Ruolo ordinario - Tempo Pieno | |
| 5 | Niutta Ilario | Ruolo ordinario - Tempo Pieno | |
| 6 | Perugini Stefania | Ruolo ordinario - Tempo Pieno | |
| 7 | Pietrobono Palma Sara | Ruolo ordinario - Tempo Pieno | |
| 8 | Menna Giovanna | Incarico al 30/06/2017 18h | |
| ASSISTENTI TECNICI | | | |
| 1 | Siciliano Giuseppe Gilberto | AR 01 | Ruolo ordinario - Tempo Pieno |
| 2 | Mercuri Paola | AR 02 | Incarico al 30/06/2017 - 15 h settimanali |
| 3 | Rinaldi Massimiliano | | Ruolo ordinario - Tempo Pieno |
| 4 | Salvatore Anna | | Ruolo ordinario - Part-time 21 h settimanali |
| 8 | Scarpelli Claudio | | Ruolo ordinario - Tempo Pieno |
| 6 | Urilli Giovanni | | Ruolo ordinario - Tempo Pieno |
| 7 | Coniglio Bruno | AR 07 | Ruolo ordinario - Tempo Pieno |
| 8 | Pretto Massimo | AR 08 | Ruolo ordinario - Tempo Pieno |
| 9 | | AR 23 | Incarico al 30/06/2017 - 6 h settimanali |
| 10 | Lorusso Nunzia | | Ruolo ordinario - Part-time 30 h settimanali |
| COLLABORATORE SCOLASTICO | | | |
| 1 | Cerocchi Cinzia | Ruolo ordinario - Tempo Pieno | |
| 2 | Cesari Venusia | Ruolo ordinario - Tempo Pieno | |
| 3 | De Cinti Mauro | Ruolo ordinario - Tempo Pieno | |
| 4 | Di Luzio Nicoletta | Ruolo ordinario - Tempo Pieno | |
| 5 | Elentieri Monica | Ruolo ordinario - Tempo Pieno | |
| 6 | Ferretti Stefania | Ruolo ordinario - Tempo Pieno | |
| 7 | Giannino Ciro | Ruolo ordinario - Tempo Pieno | |
| 8 | Lotrecchiano Clara | Ruolo ordinario - Tempo Pieno | |
| 9 | Mattei Rossella | Ruolo ordinario - Tempo Pieno | |
| 10 | Montuori Giuseppe | Ruolo ordinario - Tempo Pieno | |
| 11 | Pasquali Angela | Ruolo ordinario - Tempo Pieno | |
| 12 | Scarpetti Viviana | Ruolo ordinario - Tempo Pieno | |
| 13 | Valcamonica Giovanni | Ruolo ordinario - Tempo Pieno | |
| 14 | Ruta Daria | Incarico al 30/06/2017 | |
| 15 | De Gaetano Umberto | Incarico al 30/06/2017 | |

Il Piano è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il Piano prevede che il personale adotti l'orario individuale, l'orario flessibile e le turnazioni.

**PROFILO PROFESSIONALE DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

| | |
|--|--|
| <p>Bona Cristina (sezioni A/B/C/H/S)</p> <p>NIUTTA ILARIO (sezioni I/L/M/T)</p> <p>PERUGINI STEFANIA (sezioni D/E/F/G/P)</p> <p>AREA DIDATTICA E GESTIONE ALUNNI</p> <p>N.3 UNITA' RUOLO 36 H</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta dei fascicoli, aggiornamento archivio e schedario <u>informatico</u>, richiesta ed invio fascicoli alunni; verifica documentazione prevista per le iscrizioni con conseguente controllo pagamento tasse scolastiche. • Rilascio nulla osta, certificati di iscrizione e frequenza alunni; • tenuta dei registri dei diplomi, verifica giacenze e solleciti ritiro, compilazione e rilascio. • Predisposizione elenco alunni diplomati per trasmissione alle Ditte richiedenti; • Gestione adempimenti relativi al corso serale. • Calendario dei consigli di classe, degli scrutini ed esami. • Adempimenti relativi agli Esami di Stato, Esami integrativi, Esami di idoneità, Corsi di recupero. • Supporto ai docenti per l'attuazione progetti e attività integrative (avvisi allievi e comunicazioni varie interne ed esterne). • Supporto didattico per viaggi d'istruzione, scambi culturali e visite didattiche. • Anagrafe alunni con programma informatico, digitazione dati per elaborazione organici. • Inserimento dati sul portale Sidi, statistiche, rilevazioni e monitoraggi per quanto di competenza. • Denunce infortuni alunni. • Gestione e procedure relative all'adozione dei libri di testo. • Registro elettronico: supporto all'attività dei docenti e alle famiglie. • Gestione alunni H: rapporti con EE.LL. e supporto ai docenti di sostegno. |
| <p>AREA GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE MAGAZZINO E PATRIMONIO</p> <p>N.2 UNITA'</p> | <p style="text-align: center;">- <u>PIETROBONO PALMA SARA - RUOLO 36H</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Opera in stretta collaborazione con il DSGA per quanto riguarda gli adempimenti contabili previsti dal Programma Annuale e Conto Consuntivo, nelle visite ispettive del Collegio dei Revisori dei Conti ed eventuali Ispettori, nella stesura relazioni contabili. • Liquidazione di: compensi accessori e indennità al personale. Predisposizione e liquidazione di contratti e convenzioni con esperti esterni. • Gestione corsi di formazione e/o di aggiornamento. • Gestione informatizzata mandati e reversali, partitari e registri contabili (cassa e minute spese). Richiesta fondi e verifica accertamenti finanziamenti. Predisposizioni atti per variazioni di bilancio e richiesta fondi; rendiconti (Enti Locali e Corsi di formazione). • Adempimenti fiscali : Modelli 770, Unico, CU e trasmissione dati compensi extracedolino al sistema SPT, Dichiarazione IRAP annuale. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia mensile flussi retributivi : INPS/.EMENS/DMA. • Richiesta DURC e CIG. • Supporto al DSGA nella tenuta dei registri inventariali Inventario. • Planning settimanale e mensile. • Convocazione Consiglio d'Istituto e riunioni RSU <p style="text-align: center;"><u>MENNA GIOVANNA - Incarico al 30/06/2017 18h</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria acquisti di tutto il materiale , richiesta preventivi e predisposizione piani comparativi, in collaborazione con l'Ufficio tecnico. • Controllo fornitura di beni, acquisizione verbali di collaudo, controllo fatturazioni. • Gestione del magazzino, controllo amministrativo delle giacenze e consegna beni e materiali per le esercitazioni didattiche e per la pulizia ed igiene dei locali. • Gestione e tenuta dei registri per lo smaltimento dei materiali e rifiuti tossici. • Preparazione della distinta per invio degli atti all'Ufficio Postale |
| <p style="text-align: center;">AREA PERSONALE E RISORSE UMANE</p> <p style="text-align: center;">N.2 UNITA'</p> | <p style="text-align: center;"><u>- FARRIS ORNELLA - RUOLO 36 h sett.li</u></p> <p><u>Personale ATA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del personale: stato giuridico, periodo di prova, documentazione di rito, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi e ricostruzioni di carriera, provvedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, PA04- • Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzioni, turnazioni e straordinario collaboratori scolastici- • completamento piano annuale delle attività; • Gestione conferimento supplenze, predisposizione contratti, comunicazioni al centro per l'impiego, TFR. • Denunce infortuni. • Organici, mobilità, utilizzazioni, graduatorie interne, pensionamenti. • Gestione Oraria. • Adempimenti relativi agli Esami di Stato per quanto di competenza, in collaborazione con la collega D'Agostino Raffaella. • Predisposizione incarichi attività aggiuntive personale POF (ATA), <p style="text-align: center;"><u>D'AGOSTINO RAFFAELLA - RUOLO 36 h sett.li</u></p> <p><u>Personale Docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del personale: stato giuridico, periodo di prova, documentazione di rito, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi e ricostruzioni di carriera, provvedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, PA04, fascicoli personali. • Gestione conferimento supplenze, predisposizione contratti, comunicazioni al centro per l'impiego, TFR; • Denunce infortuni. • Organici, mobilità, utilizzazioni, graduatorie interne, pensionamenti. • Adempimenti relativi agli Esami di Stato per quanto di competenza, in collaborazione con la collega Farris Ornella; • Richieste e rilascio convalide punteggi personale precario Docente • Aggiornamento graduatorie 2^Fascia personale docente (DM 248/15- |

| | |
|---|---|
| | <p>inserimento negli elenchi aggiuntivi).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione incarichi attività aggiuntive personale POF (docenti), esami preliminari, corsi di recupero/sostegno. |
| <p>AREA PROTOCOLLO N.1 UNITA'</p> | <p>- BELLI PATRIZIA - Incarico al 30/06/2017- 36 h sett.li</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo giornaliero della posta elettronica e delle news MIUR scaricabili da intranet, nonché della posta cartacea. • Smistamento e archiviazione • Rapporti con soggetti esterni, informazioni al pubblico. • Diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico (rapporti interni ed esterni). • Controllo delle presenze, acquisizione e verifica di assenze, congedi, permessi, aspettative con seguente inserimento al SIDI delle variazioni dello stato giuridico ed invio telematico di quelle a riduzione (assenze.net/ sciopnet), predisposizione e gestione delle visite fiscali e decretazioni (personale docente e ATA). • Richiesta e trasmissione fascicoli personali dei dipendenti (docenti ed ATA); rilascio certificazioni ATA e docenti in coerenza con le nuove procedure previste in materia di semplificazione amministrativa |

- ✓ **Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti e archiverà le pratiche di propria competenza.**
- ✓ **Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore anche se non specificato nel presente Piano delle attività.**
- ✓ **L'assistente amministrativo, nell'ambito del settore assegnato, è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze.**
- ✓ **Nell'ambito della gestione del front office tutti gli assistenti amministrativi attendono al ricevimento dell'utenza di competenza.**

ORARI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 2016/2017

Si propone l'adozione di un orario di servizio che preveda la presenza di personale anche nel pomeriggio sia per fornire un servizio all'utenza interna (docenti e ATA del corso Serale) ed esterna.

Le ore di straordinario saranno rese esclusivamente a copertura dei giorni liberi e delle chiusure prefestive richieste e approvate. Nel caso di esubero le ore di straordinario saranno liquidate a carico del F.I.S. previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d' Istituto per l'anno scolastico 16/17.

Ove non fosse possibile procedere al pagamento le ore rese saranno tramutate in recuperi compensativi.

| ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì |
|---------------------------------------|---------------|----------------|----------------------------|----------------------------|----------------|
| Bona Cristina | 8,15-15,00 | 8,15-15,00 | 08,15-14,00 14,30-17,45 | 8,15-15,00 | 8,15-15,00 |
| D'Agostino Raffaella | 7,30-14,30 | 7,30-14,30 | 07,30-14,00 14,30-16,45 | 07,30-14,00 14,30-16,45 | 7,30-12,00 |
| Farris Ornella | 7,45-14,30 | 7,45-14,30 | 07,30-14,00 14,30-17,00 | 7,45-14,30 | 7,45-14,30 |
| Belli Patrizia (Marcelli Annarita) | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 07,30-14,42 | 07,30-14,42 | 7,30-14,42 |
| Niutta Ilario | 7,30-14,15 | 7,30-14,15 | 07,30-13,30 14,00-17,00 | 7,30-14,15 | 7,30-14,15 |
| Perugini Stefania | 7,30-14,15 | 7,30-14,15 | 07,30-14,00 14,30-17,00 | 7,30-14,15 | 7,30-14,15 |
| Pietrobono Palma Sara | 9.30-16,42 | 8.30-15,42 | 09.30-16,42 | 08.30-15,42 | 9.30-16,42 |
| Menna Giovanna | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 | 08,00-14,00 | | |

**PROFILO PROFESSIONALE DELL'ASSISTENTE TECNICO
COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DEGLI ASSISTENTI TECNICI**

[1] Tenuto conto della pianta organica approvata per il corrente anno scolastico e dei laboratori funzionanti, l'assegnazione del personale tecnico agli stessi è prevista per tutto l'anno scolastico, secondo la calendarizzazione settimanale dell'orario didattico tra le attività antimeridiane e serali, fatta salva la necessità di provvedere a sopraggiunte ed inderogabili esigenze di funzionamento didattico dei laboratori.

[2] ***Nell'ambito della conduzione tecnica dei laboratori agli Assistenti tecnici sono assegnate le seguenti funzioni:***

- collaborazione con i Direttori di laboratorio, i docenti e con l'addetto all'ufficio del magazzino per gli interventi di manutenzione e gli acquisti del materiale didattico;
- preparazione delle attrezzature e del materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dai docenti responsabili dei laboratori;
- prelevamento del materiale dal magazzino e consegna, sempre al magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante;
- collaborazione con i docenti sub-consegnatari e il Direttore SGA per le operazioni inventariali;
- manutenzione generale delle attrezzature e delle macchine funzionanti nei laboratori e nelle aule speciali assegnati.

[3] L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore nel laboratorio in compresenza del docente;
- le restanti ore (di norma 12) per la gestione/manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni e gestione del materiale di esercitazione.

[4] Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici sono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

ORARI ASSISTENTI TECNICI 2015/2016

| ASSISTENTE TECNICO | lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì |
|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Coniglio Bruno | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 |
| Lorusso Nunzia | 7,30/8,30 13,30/14,30 | 7,30/8,30 13,30/14,30 | 7,30/8,30 13,30/14,30 | 7,30/8,30 13,30/14,30 | 7,30/8,30 13,30/14,30 |
| Pretto Massimo | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 |
| Rinaldi Massimiliano | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 |
| Salvatore Anna (21 h) | 7,30-14,30 | 7,30-14,30 | 7,30-14,30 | ----- | ----- |
| Mercuri Paola (15 h) | ----- | ----- | ----- | 7,30/8,30 15,00/16,00 | 7,30/8,30 15,00/16,00 |
| Scarpelli Claudio | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 |
| Siciliano Giuseppe Gilberto | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 |
| Urilli Giovanni | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 |

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

PROFILO PROFESSIONALE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Tenuto conto di quanto previsto nel profilo professionale, i collaboratori scolastici, espletano i servizi di competenza osservando le seguenti disposizioni:

RAPPORTI CON GLI ALUNNI

1. Accoglienza e sorveglianza degli alunni durante l'ingresso e l'uscita dall'istituto, nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e in caso di momentanea assenza dell'insegnante. La responsabilità primaria del Collaboratore scolastico è, quindi, quella della vigilanza, in particolare sui minori; conseguentemente dovranno essere segnalati alla Presidenza e all'Ufficio di segreteria tutti i casi di pericolo, indisciplina, mancato rispetto degli orari, le classi "scoperte" e accompagnati immediatamente nella propria aula/laboratorio gli allievi che sostano nei corridoi durante l'orario delle lezioni;
2. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
3. Ausilio materiale agli alunni in situazioni di svantaggio fisico.
4. Il servizio prevede la presenza costante alla postazione di lavoro assegnato e la sorveglianza degli spazi e locali scolastici contigui, oltre alla tenuta delle chiavi per l'apertura e la chiusura dei locali del reparto (aule, laboratori e bagni); la vigilanza generica prevede anche la segnalazione di atti vandalici o di violazioni al divieto di fumo.
5. Controllo dell'uso dell'ascensore, non consentito agli allievi; eventuali deroghe sono autorizzate dalla presidenza.

CUSTODIA E SORVEGLIANZA DEI LOCALI

1. Apertura e chiusura (porte e finestre) dei locali dei reparti assegnati: ingressi, uffici, aule, biblioteca, aula magna, aule speciali, laboratori, bagni e palestre per consentirne l'utilizzo e sorveglianza sui beni, attrezzature e patrimonio dell'istituto;
2. Accensione e spegnimento dell'impianto di illuminazione; apertura e chiusura delle cabine elettriche
3. Verifica al termine del turno della presenza di tutte le chiavi delle aule/laboratori/bagni nell'apposite bacheche e/o dotazione personale di piano;
4. Verifica e segnalazione tempestiva di eventuali danneggiamenti e/o anomalie agli arredi, attrezzature di laboratorio e informatiche dei locali assegnati e dei servizi igienici;
5. Servizio di portineria e controllo sugli accessi e sui movimenti del personale (utilizzo orologio) e del pubblico nella scuola (rilascio dei "passi"); apertura e controllo del passo carraio.

PULIZIA DEI LOCALI E SPOSTAMENTO DELLE SUPPELLETTILI

1. Pulizia dei locali scolastici, delle scale e dei corridoi, degli spazi coperti e scoperti e degli arredi, suppellettili ed attrezzature;
2. L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle indicazioni fornite dal DS e dal DSGA.
3. In particolare si evidenzia quanto segue:
 - Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcol e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere, altresì, spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.
 - Per la pulizia dei bagni non si deve procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali per non danneggiare il solaio e bagnare i locali sottostanti. L'uso del tubo dell'acqua deve essere limitato solo al lavaggio interno dei sanitari. Il controllo circa il corretto uso dei bagni (apertura a richiesta da parte degli alunni) può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte.
4. Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 626/1994 DLgs. 88/2011 e successive modifiche.
5. E' necessario, inoltre, attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti di pulizia, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti;
6. Utilizzazione dei macchinari di pulizia in dotazione.
7. Spostamento delle suppellettili: banchi, sedie, armadi, sussidi ed attrezzature (quando non sia necessario un intervento specialistico).

INTERVENTI NON SPECIALISTICI

1. Piccola manutenzione dei beni e degli impianti;
2. Manovra degli ascensori e dei montacarichi;
3. Controllo sul regolare funzionamento degli impianti elettrico, idraulico e di riscaldamento;
4. Conduzione del centralino telefonico.

COLLABORAZIONE CON I DOCENTI E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

1. Approntamento dei sussidi didattici;
2. Assistenza ai docenti nei progetti previsti nel Piano dell'Offerta Formativa;
3. Duplicazione e sistemazione degli atti amministrativi e di quelli occorrenti alla didattica.

SERVIZI ESTERNI INERENTI LA QUALIFICA

1. Ufficio postale, Istituto cassiere, Uffici dell'Amministrazione scolastica ed esterni (MIUR:, Ufficio Scolastico Regionale, USP, Ministero Economia e Finanze: Direzione Provinciale, Ragioneria Provinciale, INPDAP, INPS, Provincia, Comune, altre Scuole, ecc.).

| POSTAZIONE | COLLAB. SCOLASTICO | SETTORE DI LAVORO |
|-------------------|----------------------------|--|
| PORTINERIA | MATTEI ROSSELLA | Aula seminari; sala ricevimento genitori; aula video, biblioteca (all'occorrenza); infermeria; Atrio; "Atrio (attesa studenti) (all'occorrenza); scale piano terra. |
| PORTINERIA SERALE | VALCAMONICA GIOVANNI | ESENTE PULIZIE |
| 1°PIANO | LOTRECCHIANO CLARA | Lato MANZONI: Aule - 120 - 119 -118 - 117- 114 - 113; bagni alunni F/M; bagno docenti, Corridoio - scale allievi dal 1° piano al piano terra |
| 1°PIANO | FERRETTI STEFANIA (SERALE) | Lato BIXIO: Aule 102-103-410-414/A; laboratorio chimica, bagno interno, Corridoio piccolo; scale docenti dal 1° piano al centro officina |
| 1°PIANO | SCARPETTI VIVIANA | Lato Manzoni: Aule 5 - 4- 3- - 2 - 1 ; AULA 121; bagni F/M, bagni sottoscala; Corridoio piccolo; scale lato Manzoni - Confalonieri |
| 1°PIANO | CEROCCHI CINZIA | Lato BIXIO: Aule 108 -109 - 106 - 105 - 104 - 112; bagni alunni F/M; bagno docenti, Corridoio - scale docenti dal 1° piano al piano terra |
| 2°PIANO | PASQUALI ANGELA | Lato BIXIO: Presidenza; Vicepresidenza; Uffici segreteria; Ufficio tecnico; Aule 201- 206 ; secondo il calendario Archivio (una volta al mese); bagni personale docenti e ATA; Corridoio; scale docenti dal 2° piano al 1° piano; sala fotocopie |
| 2°PIANO | RUTA DARIA | Lato MANZONI: sala Proff.; Aule 212-217-218-220-222;243; Laboratorio robotica 213; laboratorio 215; bagno alunni, bagno presidenza; corridoio - scale dal 2° piano al 1° piano alunni |
| 3°PIANO | MONTUORI GIUSEPPE | Lato BIXIO: locali: Aule 302-303-304-305-306-307-308; bagni alunni F/M -scale docenti dal 3° piano al 2 piano; |
| 3°PIANO | DI LUZIO NICOLETTA | Lato MANZONI: Aula 316; Laboratorio 313/313 BIS; Laboratorio 317/318 laboratorio TDP; Aula FISICA (319-321-322-324);bagni alunni F/M; Corridoio - scale allievi dal 3° piano al 2 piano; |
| 3°/4°PIANO | DE GAETANO UMBERTO | Aule 310-311-312-409-411;scale dal 4 piano al piano terreno. Area circostante gli ascensori. |

| | | |
|-----------------|----------------------------|--|
| 4°PIANO | GIANNINO CIRO | Lato MANZONI: Aule 414/B-417-418 - 419 -420 -421- 422; bagni alunni F/M; Corridoio – scale allievi dal 4° piano al 3 piano; Laboratorio 415 LEA |
| 4°PIANO | ELEUTERI MONICA | Lato BIXIO: locali: Aule 401-402-403-404-405-406-408-; bagni alunni F/M; Corridoio - scale docenti dal 4° piano al 3 piano |
| CENTRO OFFICINA | DE CINTI MAURO | centro officine: Galleria del vento; Automazione; laboratorio tecnologico; laboratorio aeronautiche (quando utilizzato); laboratorio macchine a fluido (quando utilizzato); Aula Motori; Torneria; corridoio; Campetto(all'occorrenza); aula CAD; Palestre; Atrio cortile bar adiacente locale caldaia; cortile esterno. |
| CENTRO OFFICINA | CESARI VENUSIA (SERALE) | centro officine: laboratorio misure elettriche: scala e corridoio; aule: 1 aula 2 (all'occorrenza) aula 3; laboratorio domotica : 3 aule; Laboratorio disegno: aula cad; aula disegno 1; disegno 2; disegno 3. |

I locali non inclusi nella suddetta ripartizione saranno attribuiti al personale come attività di intensificazione, liquidate a carico del F.I.S. previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d' Istituto per l'anno scolastico 16/17.

Ove non fosse possibile procedere al pagamento le ore rese saranno tramutate in recuperi compensativi.

ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI 2016/17

Si propone l'adozione di un orario di servizio che preveda la presenza di personale anche nel pomeriggio sia per fornire un servizio all'utenza interna (docenti e ATA del corso Serale) ed esterna.

Le ore di straordinario saranno rese esclusivamente a copertura dei giorni liberi e delle chiusure prefestive richieste e approvate. Nel caso di esubero le ore di straordinario saranno liquidate a carico del F.I.S. previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d' Istituto per l'anno scolastico 16/17.

Ove non fosse possibile procedere al pagamento le ore rese saranno tramutate in recuperi compensativi.

ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI 2016/17

**MATTEI ROSSELA
PORTINERIA**

| | entrata | uscita |
|------------------|---------|--------|
| lunedì | 07:15 | 14:28 |
| martedì | 07:15 | 14:28 |
| mercoledì | 07:15 | 14:28 |
| giovedì | 07:15 | 14:28 |
| venerdì | 07:15 | 14:28 |

**VALCAMONICA GIOVANNI
PORTINERIA POMERIGGIO**

| | entrata | uscita |
|------------------|---------|--------|
| lunedì | 10:00 | 17:12 |
| martedì | 10:00 | 17:12 |
| mercoledì | 10:00 | 17:12 |
| giovedì | 10:00 | 17:12 |
| venerdì | 10:00 | 17:12 |

**DE CINTI MAURO
CENTRO OFFICINA**

| | entrata | uscita |
|------------------|----------------|---------------|
| lunedì | 07:30 | 14:42 |
| martedì | 07:30 | 14:42 |
| mercoledì | 07:30 | 14:42 |
| giovedì | 07:30 | 14:42 |
| venerdì | 07:30 | 14:42 |

**CEROCCHI CINZIA
1°PIANO**

| | entrata | uscita |
|------------------|----------------|---------------|
| lunedì | 07:30 | 14:42 |
| martedì | 07:30 | 14:42 |
| mercoledì | 07:30 | 14:42 |
| giovedì | 07:30 | 14:42 |
| venerdì | 07:30 | 14:42 |

**LOTRECCHIANO CLARA
1°PIANO**

| | entrata | uscita |
|------------------|----------------|---------------|
| lunedì | 07:30 | 14:42 |
| martedì | 07:30 | 14:42 |
| mercoledì | 07:30 | 14:42 |
| giovedì | 07:30 | 14:42 |
| venerdì | 07:30 | 14:42 |

**SCARPETTI VIVIANA
1°PIANO**

| | entrata | uscita |
|------------------|----------------|---------------|
| lunedì | 07:15 | 14:28 |
| martedì | 07:15 | 14:28 |
| mercoledì | 07:15 | 14:28 |
| giovedì | 07:15 | 14:28 |
| venerdì | 07:15 | 14:28 |

**PASQUALI ANGELA
2°PIANO**

| | entrata | uscita |
|------------------|----------------|---------------|
| lunedì | 07:15 | 14:28 |
| martedì | 07:15 | 14:28 |
| mercoledì | 07:15 | 14:28 |
| giovedì | 07:15 | 14:28 |
| venerdì | 07:15 | 14:28 |

DI LUZIO NICOLETTA
3°PIANO

| | entrata | uscita |
|------------------|----------------|---------------|
| lunedì | 07:30 | 14:42 |
| martedì | 07:30 | 14:42 |
| mercoledì | 07:30 | 14:42 |
| giovedì | 07:30 | 14:42 |
| venerdì | 07:30 | 14:42 |

CESARI VENUSIA
CENTRO OFFICINE
SERALE

| | entrata | uscita |
|------------------|----------------|---------------|
| lunedì | 15,12 | 22,24 |
| martedì | 15,12 | 22,24 |
| mercoledì | 15,12 | 22,24 |
| giovedì | 15,12 | 22,24 |
| venerdì | 15,12 | 22,24 |
| | / | / |

MONTUORI GIUSEPPE
3°PIANO

| | entrata | uscita |
|------------------|----------------|---------------|
| lunedì | 07:30 | 14,42 |
| martedì | 07:30 | 14,42 |
| mercoledì | 07:30 | 14,42 |
| giovedì | 07:30 | 14,42 |
| venerdì | 07:30 | 14,42 |

ELEUTERI MONICA
4°PIANO

| | entrata | uscita |
|------------------|----------------|---------------|
| lunedì | 07:30 | 14:42 |
| martedì | 07:30 | 14:42 |
| mercoledì | 07:30 | 14:42 |
| giovedì | 07:30 | 14:42 |
| venerdì | 07:30 | 14:42 |

Giannino Ciro
4°PIANO

| | entrata | uscita |
|------------------|----------------|---------------|
| lunedì | 07:30 | 14:42 |
| martedì | 07:30 | 14:42 |
| mercoledì | 07:30 | 14:42 |
| giovedì | 07:30 | 14:42 |
| venerdì | 07:30 | 14:42 |

RUTA DARIA*
2 piano

| | entrata | uscita |
|------------------|----------------|---------------|
| lunedì | 7,15 | 14,27 |
| martedì | 7,15 | 14,27 |
| mercoledì | 7,15 | 14,27 |
| giovedì | 7,15 | 14,27 |
| venerdì | 7,15 | 14,27 |

FERRETTI STEFANIA
SERALE

| | entrata | uscita |
|------------------|----------------|---------------|
| lunedì | 15:12 | 22:24 |
| martedì | 15:12 | 22:24 |
| mercoledì | 15:12 | 22:24 |
| giovedì | 15:12 | 22:24 |
| venerdì | 15,12 | 22,24 |

De Gaetano Umberto
3°/4°PIANO

| | entrata | uscita |
|------------------|----------------|---------------|
| lunedì | 07:30 | 14:42 |
| martedì | 07:30 | 14:42 |
| mercoledì | 07:30 | 14:42 |
| giovedì | 07:30 | 14:42 |
| venerdì | 07:30 | 14:42 |

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
(Dott. Gianluigi Alessio)

|

NORME COMUNI

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI SETTORI di SERVIZIO

[1] L'assegnazione del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario agli uffici, laboratori e settori di servizio è individuata distribuendo equamente i carichi di lavoro in relazione alle seguenti esigenze prioritarie:

- per i servizi amministrativi, il buon funzionamento della segreteria per far fronte alle scadenze ordinarie e straordinarie nella gestione dell'istituto e le esigenze dell'utenza anche attraverso l'apertura pomeridiana dell'ufficio per uno o due giorni alla settimana;
- per i servizi tecnici, la conduzione e manutenzione di tutti i laboratori previsti nei piani di studio e funzionanti in relazione alla pianta organica;
- per i servizi ausiliari, la complessità conseguente al numero delle classi sia del mattino sia del corso serale ed in relazione alle attività previste dal P.O.F. e le esigenze generali di sicurezza e sorveglianza dell'istituto.

[2] L'assegnazione ai diversi settori con ordine di servizio, contenente le specifiche competenze per ogni unità di personale, è intesa come individuazione del diretto responsabile del servizio o del procedimento secondo le modalità definite nel presente piano di lavoro.

[3] Tale assegnazione è definita di norma per tutto l'anno scolastico, fatta salva la necessità di provvedere con specifici provvedimenti di modifica a sopraggiunte ed inderogabili esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e si riferisce ai seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) specifiche competenze professionali;
- b) professionalità acquisite;
- c) partecipazione a progetti speciali a durata pluriennale;
- d) disponibilità individuale;
- e) rotazione;

[4] Nei casi in cui, per situazioni oggettive, non è possibile individuare un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, si ricorre, oltre che alla rotazione tra i settori, agli istituti contrattuali previsti per compensare il personale coinvolto in maggiori oneri di servizio.

ORARIO di LAVORO

- [1] L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.
- [2] L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore, di norma suddivise in 7,12 ore continuative antimeridiane per cinque giorni o pomeridiane (corso serale) per cinque giorni, ed è funzionale all'orario di servizio e d'apertura all'utenza delle istituzioni scolastiche.
- [2] L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.
- [3] Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo sono, di norma, programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.
- [4] Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
- [5] Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
- [6] In coerenza con le disposizioni del CCNL sono adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dalle esigenze funzionali della scuola: orario di lavoro flessibile; orario plurisettimanale; turnazioni.

a) L'orario di lavoro flessibile.

- [1] Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nella possibilità di posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica (Piano dell'Offerta Formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.) in rapporto alle esigenze di servizio e di apertura all'utenza; nonché nell'anticipare l'ingresso ai fini delle necessario riordino dei locali.
- [2] I dipendenti che si trovano in particolari situazioni previste dalle Legge n.1204/1971, Legge n.903/1977 e Legge n.104/1992, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.
- [3] Successivamente sono prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n.266/1991 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio.
- [4] Le ore di lavoro prestate in eccedenza l'orario d'obbligo, al di fuori delle attività finanziate dal F.I.S., saranno recuperate, su richiesta del dipendente, mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative, nel periodo estivo e, comunque, entro e non oltre il termine dell'anno scolastico nel quale sono state maturate. In mancanza del recupero delle predette ore per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono, comunque, essere retribuite.

c) Le turnazioni

L'organizzazione del lavoro articolata su turni sarà adottata nel caso in cui l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesca ad assicurare l'effettuazione dei servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane (corso serale) programmate e deliberate curriculari ed extracurriculari.

la ripartizione del personale nei vari turni avviene in base ad ordine alfabetico, e laddove necessario in rapporto alla professionalità necessaria.

La turnazione può non coinvolgere tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione del servizio da organizzare su turni, anche in considerazione della disponibilità espressa dal personale.

Qualora le disponibilità del personale volontario divengano superiori o inferiori alle necessità del servizio si dovrà fare ricorso necessariamente alla rotazione.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità o dell'articolazione dell'orario su cinque giorni.

L'adozione dei turni prevede la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Per ogni dipendente è previsto, ove lo richieda, l'accantonamento di ore di prestazione di lavoro straordinario, stante le esigenze di servizio, per l'eventuale recupero di ore giornaliere non prestate a seguito delle chiusure prefestive e per permessi orari personali.

MODALITA' di PRESTAZIONE DELL'ORARIO ORDINARIO di LAVORO

1. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

[a] Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in relazione alle indicazioni del D.S. e alle azioni relative al Piano dell'Offerta Formativa, sviluppa il proprio orario in modo flessibile, attraverso i vari istituti previsti dal CCNL e, quindi, la sua attività sarà svolta su cinque giorni.

2. Assistenti amministrativi

[a] L'orario di inizio del lavoro è individuato all'interno della fascia oraria antimeridiana compresa tra le ore 7,30 e le ore 10,00.

[b] Sulla base di un progetto di funzionamento volto al miglioramento della produttività e dell'efficacia del servizio, il monte ore settimanale è articolato anche su cinque giorni lavorativi per tutto il periodo dell'attività didattica e/o intero anno scolastico.

3. Assistenti tecnici

[a] L'orario di inizio del lavoro è individuato all'interno della fascia oraria antimeridiana compresa tra le ore 7,30 e le ore 8,00 per il turno antimeridiano in relazione alle specifiche esigenze didattiche

[b] L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali nel laboratorio in presenza del docente;
- le restanti ore (di norma 12 settimanali) sono riservate alla gestione/manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni e gestione del materiale di esercitazione.

[c] Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici sono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

4. Collaboratori scolastici

[A] Per il turno serale sulla base di un progetto di funzionamento volto al miglioramento della produttività e dell'efficacia del servizio, il monte ore settimanale è articolato anche su cinque giorni lavorativi per tutto il periodo dell'attività didattica.

* * *

CALENDARIO SCOLASTICO REGIONALE - FERIE e FESTIVITA'

[1] Il calendario scolastico regionale dell'anno scolastico 2016-2017 prevede l'inizio delle lezioni il 15/9/2016 e termine il 08/06/2017.

[2] la sospensione dell'attività didattica per le vacanze natalizie è dal 23/12/2016 al 6/1/2017;

[3] la sospensione dell'attività didattica per le vacanze pasquali è dal 13/04/2017 al 18/04/2017;

[4] la sospensione dell'attività didattica per il 02/11/2016, giorno della commemorazione dei defunti;

[5] Il calendario delle festività nazionali in conformità alle disposizioni vigenti è il seguente:

- il 1° novembre 2016 (tutti i Santi)
- l' 8 dicembre 2016 (Immacolata)
- il 25 dicembre 2016 (Natale)
- il 26 dicembre 2016 (S. Stefano)
- il 1° gennaio 2017 (Capodanno)
- il 6 gennaio 2017 (Epifania)
- Lunedì dell'Angelo
- il 25 aprile 2017 (Festa della Liberazione)
- il 1° maggio 2017 (Festa del Lavoro)
- il 2 giugno 2017 (Festa della Repubblica)
- la festa del Santo patrono: Roma - 29/6/2017

[6] Entro il 30 maggio di ogni anno il personale deve presentare la richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo le esigenze di servizio.

[7] La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate di cui all'art.1, comma 1, lett. a), della Legge n.937/1977. I neo assunti, con anzianità inferiore a 3 anni, hanno diritto per tre anni a 30 giorni lavorativi.

[8] Le ferie sono fruiti nel corso di ciascun anno scolastico entro il 31 agosto, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in modo frazionato, almeno per un periodo pari a 15 giorni lavorativi continuativi di riposo dal 1° luglio al 31 agosto come previsto dal contratto collettivo nazionale comparto scuola.

[9] Il personale può fruire delle ferie, eventualmente non godute, per motivi di servizio, entro l'anno scolastico successivo, non oltre il mese di aprile.

[10] In caso di distribuzione dell'orario su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Tale meccanismo di calcolo delle ferie non viene applicato alle due giornate di cui all'art.1, comma 1, lettera a), della Legge n.937/1977. Le quattro giornate di riposo e le altre due di cui alla citata Legge n.937/1977 sono attribuite, in aggiunta alle ferie, al personale con orario di lavoro su cinque giorni con le stesse modalità previste per tutto il personale.

[11] Entro il 30 giugno il Dirigente Scolastico approva il piano ferie dell'anno scolastico predisposto dal DSGA, tenuto conto delle esigenze ridotte della presenza di personale nei mesi estivi e durante l'interruzione dell'attività didattica.

[12] Le ferie verranno concesse, in rapporto al personale in servizio distinto per categoria, in relazione alle esigenze di servizio; in presenza di concorrenza di personale per gli stessi periodi, verrà effettuata una rotazione annuale, secondo l'ordine alfabetico e l'anzianità di servizio nella scuola, rispetto al periodo prescelto, al fine di assicurare a tutti la corretta fruizione del periodo richiesto.

* * *

CHIUSURA PREFESTIVA

[1] Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è attuata la chiusura della scuola nelle giornate individuate e deliberate dal Consiglio di Istituto e nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio.

[2] La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio di Istituto; il relativo provvedimento sarà pubblicato all'Albo della scuola e comunicato all'utenza e all'Amministrazione (USR) e all'Ente Locale interessato.

[3] A richiesta del personale, le chiusure prefestive sono recuperate attraverso riposi compensativi per cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate e/o permessi retribuiti, ferie e, comunque, con le modalità previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. Altrimenti, si procederà d'ufficio alla corrispondente decurtazione della retribuzione.

[4] Le giornate di chiusura pre-festiva possibili sono:

- 9 dicembre 2016
- 31 ottobre 2016
- 24 dicembre 2016
- 31 dicembre 2016
- 24 aprile 2017

* * *

PERMESSI BREVI - RITARDI - LAVORO STRAORDINARIO E RIPOSI COMPENSATIVI

[1] Compatibilmente con le esigenze di servizio, verificate anche dal Direttore SGA, il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro, concessi dal Dirigente Scolastico. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

[2] Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere debitamente motivati per iscritto.

[3] I permessi sono concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

[4] Il tempo non lavorato per permessi brevi e, allo stesso modo, il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero nella stessa giornata o in ogni caso entro e non oltre i due mesi successivi con modalità proposte dal personale e/o dal Direttore SGA nei periodi di maggiore necessità. I permessi orari oltre le 36 ore sono considerate assenze non giustificate.

[5] Il personale è tenuto a conoscere la situazione del proprio profilo orario, tuttavia, l'Ufficio di segreteria fornirà periodicamente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo contenente gli eventuali ritardi e permessi da recuperare.

[6] In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

[7] Ritardi ripetuti sull'orario di ingresso ed il mancato rispetto dell'orario di lavoro comportano, indipendentemente dalla decurtazione della retribuzione, la richiesta dell'avvio del procedimento disciplinare per l'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL. Analogamente si procederà per la rilevazione automatica delle presenze e per l'assenza dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione.

[8] In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.

[9] Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, il luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica.

[10] Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

* * *

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA - ATTIVITA' AGGIUNTIVE E INCARICHI

Sono presenti in organico dipendenti beneficiari della 1^a e 2^a posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL Scuola. Visto dunque il CCNL 29.11.2007 art. 50 di cui si riporta stralcio: *«Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL»*, si individuano per i dipendenti beneficiari le seguenti ulteriori mansioni :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 2 POSIZIONI ECONOMICHE

| | |
|-------------------------|--|
| D'AGOSTINO RAFFAELLA | Svolge funzioni di coordinamento degli addetti segreteria personale e tra i vari uffici. |
| BONA MARIA CRISTINA | |

ASSISTENTI TECNICI N.6 POSIZIONI ECONOMICHE

| | |
|----------------------|--|
| CONIGLIO BRUNO | Svolge attività di assistenza e consulenza del sistema informatico e gestionale dell'Istituto. Collaborazione con l'Ufficio Tecnico. |
| RINALDI MASSIMILIANO | Gestione e funzionamento del laboratorio assegnato. Verifica |

| | |
|-------------------|--|
| | periodica delle attrezzature. Proposte in ordine all'acquisto di materiale. Collaborazione con DSGA nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni. |
| SALVATORE ANNA | Gestione e funzionamento del laboratorio assegnato. Verifica periodica delle attrezzature. Proposte in ordine all'acquisto di materiale. Collaborazione con DSGA nelle procedure concessione locali dell'Istituto; gestione sussidi e attrezzature dell' Aula Magna e Aula Seminterrato. |
| SCARPELLI CLAUDIO | Gestione e funzionamento del laboratorio assegnato. Verifica periodica delle attrezzature. Proposte in ordine all'acquisto di materiale. Collaborazione con DSGA nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni. |
| URILLI GIOVANNI | Gestione e funzionamento del laboratorio assegnato. Verifica periodica delle attrezzature. Proposte in ordine all'acquisto di materiale. Collaborazione con DSGA nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni. |
| PRETTO MASSIMO | Gestione e funzionamento del laboratorio assegnato. Verifica periodica delle attrezzature. Proposte in ordine all'acquisto di materiale. Collaborazione con DSGA nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni. |

**COLLABORATORI SCOLASTICI
N.4 POSIZIONI ECONOMICHE**

| | |
|-------------------------|--|
| MATTEI ROSELLA | Supporto all'attività di centralino e front-office |
| SCARPETTI VIVIANA | Servizio esterno |
| MONTUORI GIUSEPPE | Primo soccorso |
| VALCAMONICA GIOVANNI | Supporto all'attività di centralino e front-office |

[1] Per quanto riguarda tutte le altre attività aggiuntive e gli incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, stante l'attuale normativa contrattuale, per ogni profilo si propongono rispettivamente:

- n. 3 incarichi per gli assistenti amministrativi, in rapporto ad attività che esulano dalla normale attività di servizio e di collaborazione all'interno del P.O.F.
- nessun incarico specifico per gli assistenti tecnici in rapporto ad attività che esulano dalla normale attività di servizio e di collaborazione all'interno del P.O.F.
- n. 2 incarichi specifici per i collaboratori scolastici in rapporto ad attività che esulano dalla normale attività di servizio e di collaborazione all'interno del P.O.F.

Le attribuzioni verranno fatte in base alla disponibilità dichiarata, nel caso di concorrenza l'assegnazione verrà definita in base all'anzianità del profilo di appartenenza, per il personale a Tempo Indeterminato; per il personale a contratto a Tempo Determinato, si seguirà l'ordine della graduatoria da cui esso è stato nominato.

Per quanto riguarda le nomine relative alle collaborazioni ai progetti inseriti nel P.O.F., le stesse verranno effettuate in base alla disponibilità dichiarata e, in caso di concorrenza, alla competenza specifica dichiarata, da ultimo verrà considerata l'anzianità di servizio nella

qualifica e nell'istituto; il riconoscimento economico sarà quantificato come intensificazione o come lavoro straordinario, in dipendenza del progetto o dell'attività da svolgere.

La sostituzione del D.S.G.A. verrà assegnata all'assistente amministrativo che abbia conseguito il riconoscimento dell'art. 7, ovvero, in caso di concorrenza, all'assistente amministrativo più anziano in servizio.

Nel caso specifico in cui, tra il personale assistente amministrativo in servizio non risulti presente alcuno che abbia conseguito l'art. 7, lo stesso verrà attribuito, previa disponibilità, all'assistente amministrativo in possesso dei requisiti di studio previsti dall'ordinamento ai fini della copertura del posto di Responsabile Amministrativo.

[2] Per il Personale ATA in relazione alla sostituzione del collega assente, si concorda di riconoscere 1 ora giornaliera di aggravio di lavoro per la copertura urgente del servizio.

Per tale sostituzione il personale sarà individuato con lettera di incarico, secondo i criteri del presente contratto.

[3] Le sostituzioni sono garantite, di norma, dagli altri lavoratori/lavoratrici in servizio nello stesso piano e/o settore di servizio.

* * *

ASSENZE PER MALATTIA

[1] L'assenza per malattia, documentata con certificato medico telematico, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

[2] Il dipendente è tenuto a richiedere il certificato medico di giustificazione dell'assenza già dal primo giorno di malattia o a eventuale prosecuzione della stessa.

[3] L'istituzione scolastica potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

[4] Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.

[5] Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, nelle fasce orarie previste dalla vigente normativa.

[6] Qualora il dipendente debba allontanarsi per visite mediche durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

[7] L'assenza dal domicilio alla visita di controllo comporta decurtazione della retribuzione per tutta la durata dell'assenza per malattia in corso.

[8] Per le analisi diagnostiche e le visite mediche, si invita il personale a voler far coincidere, possibilmente, le richieste con l'eventuale giorno di recupero lavorativo o fuori dall'orario di servizio. Le ripetute richieste in orario di servizio potranno essere oggetto di ulteriori richieste di documentazione medica o istruttoria.

* * *

DIVIETO DI FUMARE

[1] Si ricorda a tutto il personale che, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto, in tutta la scuola, bagni e spazi esterni inclusi, è vietato fumare.

* * *

CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO - RILEVAZIONE AUTOMATICA DELLA PRESENZA

[1] Si ricorda l'obbligo di indossare durante il servizio sempre in evidenza il cartellino

distintivo personale.

[2] Si rammenta l'obbligo della registrazione dell'entrata e dell'uscita dal servizio del turno di servizio, attraverso l'uso del badge personale e il dispositivo/orologio posto all'ingresso. Allo stesso modo, deve essere registrata qualsiasi entrata ed uscita dall'istituto ad eccezione di quelle disposte per servizio. Periodicamente saranno disposte rilevazioni delle presenze con controfirma.

[3] Si precisa che sarà conteggiato soltanto il servizio reso in relazione all'orario assegnato. Allo stesso modo sarà conteggiato e preso in considerazione soltanto l'orario straordinario preventivamente autorizzato.

4. Sarà cura dell'Amministrazione consegnare copia del cartellino mensile al personale in servizio.

* * *

TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI E FREQUENZA PULIZIE - prima parte

FREQUENZA GIORNALIERA

1. apertura e chiusura porte e finestre aule, laboratori, uffici e locali, accensione e spegnimento luci del piano/reparto (verifica chiusura cabine elettriche del piano/reparto)
2. arieggiatura locali (aule/laboratori, uffici, ecc.) prima dell'inizio delle lezioni/lavoro
3. spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, tavoli da disegno e di lavoro, arredi, davanzali e suppelletti in genere
4. scopatura pavimenti ad umido aule, laboratori, uffici, corridoi, locali, bagni e pertinenze
5. eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportellerie
6. svuotatura cestini delle aule, laboratori e uffici
7. raccolta rifiuti e trasporto presso luoghi di raccolta esterno
8. pulizia/lavaggio lavagne
9. scopatura tradizionale delle scale, pianerottoli e dei cortili delle aree esterne
10. spolveratura ringhiere e corrimano
11. aspirazione di moquette, tappeti e zerbini,
12. sanificazione lavabi, rubinetterie e zone adiacenti, distributori sapone e carta, bagni, docce e pareti piastrellate dei servizi igienici
13. sanificazione tazze WC e orinatoi, bidet, contenitore e spazzola WC e zone adiacenti
14. ripristino materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)
15. lavaggio pavimento ascensori e montacarichi
16. lavaggio meccanico dei pavimenti ingresso principale: androne, sala allievi e pertinenze.

FREQUENZA BISETTIMANALE

- lavaggio manuale e/o meccanico dei pavimenti
- lavaggio manuale e/o meccanico delle scale
- spolveratura e pulizia inferriate, eliminazione impronte e macchie da porte ascensore/i

FREQUENZA SETTIMANALE

- disincrostazione lavabi, rubinetterie, tazze WC, ecc... dei servizi igienici
- pulizia scale di sicurezza
- lavaggio e disinfezione cestini gettacarte e portarifiuti in genere

FREQUENZA MENSILE

- disinfezione e, e risanamento arredi, apparecchi telefonici e macchine da ufficio
- pulizia/aspirazione di caloriferi. condizionatori. apparecchi di illuminazione, tende veneziane, ecc.; spolveratura e smacchiatura porte, finestre, vetri ed infissi;

- asportazione ragnatele e pulizia/aspirazione pareti
- lucidatura parti metalliche e ottoni.

FREQUENZA TRIMESTRALE

- spray cleaning dei pavimenti protetti con cere metallizzate autolucidanti
- lavaggio moquette tappeti e zerbini
- lavaggio cortili e viali Centro Officina;
- lavaggio armadi metallici, sedie, poltrone, caloriferi, condizionatori e veneziane
- pulizia cavedi e cunicoli;
- lavaggio vetri interni ed esterni ed infissi
- lucidatura parti metalliche e ottoni,
- spolveratura e lavaggio pavimenti depositi e archivi

FREQUENZA SEMESTRALE

- lavaggio a fondo di tutti i pavimenti
- deceratura e protezione a cera di tutti i pavimenti che lo consentono.
- lavaggio pareti, zoccoli e soffitti lavabili, moquette, tappeti e zerbini
- lavaggio apparecchi fissi di illuminazione

| OPERAZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE | Giorni | gg/sett | sett. | mese | sem. | anno |
|---|--------|---------|-------|------|------|------|
| PRELIMINARI | | | | | | |
| - svuotatura cestini e posacenere pavimenti | x | 5 | | | | |
| - scopatura ad umido | x | 5 | | | | |
| - aspirazione moquette, tappeti e zerbini | x | 5 | | | | |
| - lavaggio moquette, tappeti e zerbini | | | | 3x | x | |
| - scopatura scale, spolveratura ringhiere, ecc. | x | 5 | | | | |
| - lavaggio manuale ascensori. androne, ecc. | x | 5 | | | | |
| - lavaggio manuale aree ingombre | | | 2x | | | |
| - lavaggio meccanico aree libere | | | | 2x | | |
| - lavaggio scale | | | 2x | | | |
| - pulizia scale di sicurezza | | | x | | | |
| - lavaggio a fondo, ceratura e protezione | | | | | | 2x |
| - spray cleaning | | | | 3x | | |
| ARREDI | | | | | | |
| - spolveratura ad umido, scrivanie, arredi, ecc | x | 5 | | | | |
| - eliminazione di impronte e macchie da porte, pareti, arredi, infissi, interruttori, macchine in genere, bacheche e sportellerie | x | 5 | | | | |
| - pulizia caloriferi/impianti di illuminazione, spolveratura pareti, ecc | | | | x | | |
| - disinfezione e risanamento arredi, apparecchi telefonici e macchine da ufficio | | | | x | | |
| - pulizia/lavaggio lavagne | x | 5 | | | | |

| | | | | | | |
|---|----------|----------|----------|--|----------|--|
| - lavaggio sedie e poltrone | | | | | x | |
| ZONA LAVAGGIO | | | | | | |
| - sanificazione lavelli, rubinetteria e zone adiacenti distributori sapone e carta, bagni e pareti, lavaggio e asciugatura specchi | x | 5 | | | | |
| ZONA SANITARI - WC | | | | | | |
| - sanificazione tazza wc e orinatoi (parte interna ed esterna), bidets, vuotatoi, pareti separazione e lavabili, contenitore e spazzola wc e zone adiacenti | x | 5 | | | | |
| - disincrostazione lavabi, rubinetterie, tazze wc, ecc. | | | x | | | |
| PULIZIA AREE ESTERNE | | | | | | |
| - Spazzatura dei viali, parcheggi, cortili, ecc. | x | 5 | | | | |
| - Rimozione rifiuti dai giardini e aiuole | | | x | | | |
| - Pulizia e disinfezione dei pozzetti, chiusini, caditoie ed intercapedini | | | | | x | |
| | | | | | | |
| TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI E FREQUENZA PULIZIE - seconda parte | | | | | | |

Legenda

- Il numero prima della X indica la frequenza nel periodo considerato;
- La colonna gg/sett. indica i giorni lavorativi settimanali per singola operazione.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
(Dott. Gianluigi Alessio)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Elisabetta Giustini