



FILIPPORE

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI COMMERCIALI
Via le Trento Trieste, 4 - 42100 Reggio Emilia - ☎0522.437981/438922 Fax. 0522.451940 - Cod.Fis. 80014130357
E-Mail: reirc01000p@istruzione.it - Web Page: www.filippore.it

PROT. N. 5333 A.38.a

Reggio Emilia, 27-09-2017

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

ANNO SCOLASTICO 2017/2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Sede
AL PERSONALE ATA
SEDE

OGGETTO. Proposta piano delle attività del personale A.T.A.
per l'anno scolastico 2017/2018, ai sensi dell'art. 53
CCNL 2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTA la Direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2017-2018 emanata dal Dirigente scolastico in data 27-09-2017 prot. n. 5330 A.38.a
VISTO il Piano triennale offerta formativa e dell'organico del personale ATA;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO conto delle esperienze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra 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;
Considerato il numero delle unità di personale in organico di diritto e organico di fatto.

PROPONE

Per l'anno scolastico 2017/2018, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché l'orario di

funzionamento dell'istituto.

- Numero degli spazi utilizzati;
- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia della struttura della sede;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;
- personale con mansioni ridotte .

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

orario di lavoro individuale/turnazioni

1 - L' orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, in cui il personale è tenuto ad effettuare 6 ore giornaliere antimeridiane (fatte salve le esigenze di natura straordinaria che necessitano di apertura pomeridiana).

2 – Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio stesso.

3 – L' orario normale deve assicurare, per quanto è possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

4 - Orario di lavoro individuale su 5 giorni (Assistenti Amministrativi e tecnici). In presenza di particolari **esigenze di funzionamento dell'istituto** scolastico o per **migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi**, a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale, l'orario di 36 ore può essere articolato su 5 giorni lavorativi. Il giorno libero così ottenuto può essere un giorno qualsiasi della settimana, comunque non modificabile in corso d'anno. Si concorda che in caso di giorno festivo o di chiusura **il giorno non si recupera.**

ORARIO DI SERVIZIO DSGA –ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

D.S.G.A.: lunedì: 7,30/14,30
dal martedì al venerdì : 7,30/14,00
martedì pomeriggio: 14,30/17,30
sabato : libero

ASSIST. AMM.VI	AREA	DALLE	ALLE	GIORNI DELLA SETTIMANA	ORE SET T.LI
CALABRESE MIRIAM MICHELA	CONTABILITA'	7,30 14,00	13,30 17,00	Dal lunedì al sabato – giovedì (1)	36 3
CAPEZZUTO MONICA	DIDATTICA	8,00 8,15 7,30 14,00 14,30	14,00 14,45 13,30 14,30 16,00	lunedì, martedì ,giovedì, venerdì mercoledì sabato martedì giovedì (2)	36 2
DONA DEI MARIA ADDOLORATA	GIURIDICO	8,00 7,30 14,00	13,30 13,30 16,30	Dal lunedì al venerdì Sabato martedì (2)	36
DE FUSCO RITA AURELIA	DIDATTICA	7,30 14,00	13,30 17,00	Dal lunedì al sabato Martedì (3)	36 3
PISANI MARIA FILOMENA	GIURIDICO	7,30 14,30	13,30 16,30	Dal lunedì al sabato martedì (2)	36 2

(1) Ore effettuate in eccedenza: recupero sabato sett. alterne

(2) Ore effettuate in eccedenza: recupero sabato ogni 3 settimane

(3) Ore effettuate in eccedenza: recupero lunedì sett. alterne

mansioni e compiti del personale:

DSGA MONICA FIORITA

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.
- Elabora e firma tutti gli atti di sua competenza. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi per svolgere attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
- L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.
- Esegue direttamente: mandati di pagamento e reversali d'incasso (OIL); Piano Annuale; Conto Consuntivo; variazioni al Piano Annuale; verifiche e verbali dei Revisori dei Conti; Riunioni e delibere di Consiglio e Giunta; Contatti con la banca Cassiera; Progetti e rendicontazioni; posta elettronica; turnazioni del personale; rapporti con ditte esterne, inventario e facile consumo, fatture elettroniche, registro fatture, indicatore tempestività pagamenti, CIG, DURC, certificazione crediti, PON.

Assistenti Amministrativi:

L'attività dei servizi di segreteria viene articolata in tre sezioni per motivi di ordine logistico:

1 - Ufficio Didattica:

DE FUSCO RITA (A.A. TEMPO INDETERMINATO) – EX ART. 7

- **COORDINAMENTO UFFICIO**
- **COORDINAMENTO BACK OFFICE**
- **RESPONSABILE PRIVACY**
- **GESTIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA ESAMI DI STATO CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA ORGANIZZAZIONE, TRASMISSIONE DATI**
- **GESTIONE E PROCEDURE LEGATE ALLE GITE E AI VIAGGI DI ISTRUZIONE**
- **LIBRI DI TESTO**

Ulteriori mansioni:

- Pratiche Stage;

- Circolari alunni;
- Obbligo scolastico;
- Fascicoli e documenti alunni (richiesta e trasmissione);
- Elezione organi collegiali;
- Programmi scolastici
- Statistiche alunni;
- Comodato uso libri di testo;
- Infoschool ;
- Alunni diversamente abili (privacy);
- Tabelloni, scrutini (verifica con verbali);
- Borse di studio – contatti con la Provincia;
- Elezioni organi collegiali/nomine;
- IeFP;
- INVALSI;
- Registro diplomi, diplomi di maturità;
- Gestione protocollo in assenza della collega Capezzuto; posta in entrata, scarico posta elettronica in entrata;
- Esami integrativi, di idoneità - privatisti
- Sostituzione colleghe in caso di assenza.

- CAPEZZUTO MONICA (A.A. TEMPO INDETERMINATO)

- Fascicoli e documenti alunni (archivio);
- Albi, circolari interne docenti e ATA tramite posta elettronica;
- Fascicoli e documenti alunni (richiesta e trasmissione);
- Infoschool
- Corrispondenza con le famiglie;
- Esoneri educazione fisica
- Front office;
- Assicurazione docenti, ATA e alunni;
- Denuncia infortuni all'assicurazione;
- Denuncia infortuni alunni/docenti /ATA (INAIL)
- Sostituzione colleghe in caso di assenza;
- Programmi scolastici;
- Gestione completa protocollo: posta in entrata, scarico posta elettronica in entrata, inoltre documenti scaricati ai rispettivi uffici (D.S., D.S.G.A., UFFICIO CONTABILITA', UFFICIO GIURIDICO, DOCENTI)
- Rapporti con Ente Locale : segnalazioni interventi di manutenzione e monitoraggio interventi.

2 - Ufficio personale:

- PISANI MARIA FILOMENA (A.A. TEMPO INDETERMINATO)

<u>2^ POSIZIONE ECONOMICA:</u>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• <u>TFR;</u>• <u>SARE;</u>• <u>RESPONSABILE PRIVACY UFFICIO GIURIDICO;</u> |
|--|

- ❖ Assenze e presenze del personale docente e ATA con emissione decreti, congedi, aspettative e ferie, permessi;
- ❖ Cartellini mensili personale ATA;
- ❖ Elenchi docenti (riunioni, obblighi di servizio ecc....)
- ❖ Assemblee sindacali personale ATA;
- ❖ Visite fiscali;
- ❖ Pratiche D.P.T. – R.P.S.
- ❖ Individuazione e chiamate supplenti brevi con collega Donadei;
- ❖ Statistiche assenze;
- ❖ Istanze ON LINE
- ❖ Controllo straordinari personale ATA;
- ❖ Esami di stato;
- ❖ Registro decreti;
- ❖ Richiesta e trasmissione documenti docenti e ATA;
- ❖ Scioperi;
- ❖ Front office;
- ❖ Archivio storico;
- ❖ Sostituzione colleghe in caso di assenza;
- ❖ Graduatorie incarichi e supplenze docenti e ATA - valutazione domande (Commissione);
- ❖ Protocollo documenti in uscita (pratiche ufficio);
- ❖ Gestione protocollo in assenza delle colleghe Capezzuto e De Fusco ; posta in entrata, scarico posta elettronica in entrata;

- DONADEI MARIA ADDOLORATA (A.A. TEMPO INDETERMINATO)

- ❖ Contratti di tutto il personale docente e ATA I.T.D. e T.I.;
- ❖ Pratiche personale Docente e ATA;
- ❖ Fascicoli personali sia docente che ATA;
- ❖ Individuazione e chiamate supplenti brevi con collega Pisani;
- ❖ Convenzioni TFA con le università;
- ❖ Istanze ON LINE;
- ❖ Registro dei certificati di servizio e dei contratti;
- ❖ Organico in collaborazione con De Fusco (uff. Didattica)
- ❖ Autorizzazioni libere professioni, inizio anno scolastico;
- ❖ Ricostruzione di carriera ;
- ❖ Graduatorie interne docenti e ATA;
- ❖ Dichiarazioni servizio, computo, riscatto ;
- ❖ Docenti anno di prova;
- ❖ Pratiche pensioni;

- ❖ Graduatorie incarichi e supplenze con valutazione domande (Commissione)
- ❖ Front office;
- ❖ Sostituzione colleghe in caso di assenza;
- ❖ Protocollo documenti in uscita (pratiche ufficio)
- ❖ Gestione protocollo in assenza delle colleghe Capezzuto e De Fusco ; posta in entrata, scarico posta elettronica in entrata.

3 - Ufficio Contabilità:

CALABRESE MIRIAM MICHELA (A.A. TEMPO INDETERMINATO)

2^ POSIZIONE ECONOMICA:

- **COORDINAMENTO CON I REVISORI DEI CONTI,**
- **RAPPORTI ESTERNI CON ENTI E CON ISTITUTO CASSIERE;**
- **COORDINAMENTO FRONT OFFICE CONTABILITA' - RESPONSABILE PRIVACY CONTABILITA'**
- **SUPPORTO CON DSGA PER BANDI DI GARA**
- **RESPONSABILE AREA TRASPARENZA**
- **SOSTITUZIONE DSGA IN CASO DI ASSENZA/IMPEDIMENTO**

Ulteriori mansioni:

- ❖ Gestione completa personale estraneo (dall'acquisizione del curriculum al contratto finale);
- ❖ Anagrafe delle prestazioni
- ❖ Contratti connessi alla gestione dei progetti e PTOF; gestione schede PTOF
- ❖ Contratti di prestazione d'opera nell'ambito dei progetti P.T.O.F.;
- ❖ Gestione amministrativa e contabile IeFP
- ❖ DPR 600 personale estraneo Amm.ne
- ❖ Nomine incarichi aggiuntivi docenti e ATA;
- ❖ Tenuta registro supplenti;
- ❖ Nomine funzioni obiettivo;
- ❖ Nomine gruppo sportivo, IDEI, ore approfondimento, corsi surrogatori ecc.
- ❖ Nomina incarichi retribuiti con il fondo d'istituto;
- ❖ Gestione dei compensi accessori di tutto il personale e successiva trasmissione alla D.P.T.;
- ❖ Gestione archivi atti contabili (copie, registrazioni con giustificativi, mandati e reversali.);
- ❖ Adempimenti fiscali: 770 – IRAP – PRE96
- ❖ Elaborazione compensi accessori; Cedolino unico
- ❖ Convenzioni TFA con le università
- ❖ Istanze ON LINE
- ❖ Elaborazione pagamenti ;
- ❖ Trasmissione online DM10/EMMENS/DMA/F24
- ❖ C.c. postale;
- ❖ Determine a contrarre (pubblicazione sul sito on line)
- ❖ MEPA – CONSIP;
- ❖ Richiesta preventivi, , CIG;
- ❖ Ordini di acquisto (pubblicazione sul sito on line);
- ❖ Dichiarazione AVCP
- ❖ Sostituzione colleghe in caso di assenza;
- ❖ Registro contratti.

ASSISTENTI TECNICI

ASSIST. TECNICI	AREA	DALLE	ALLE	GIORNI DELLA SETTIMANA	ORE SETT.LI
AUGENTI ALDO	AUTISTA	7,30	13,30	Dal lunedì al sabato	36
D'APOTE FILOMENA	INFORMATICA	7,30 8,00 7,30 14,00 14,30	13,30 14,00 13,30 17,00 17,30	Dal lunedì al venerdì (a settimane alterne sabato mercoledì (1) **	36 3
GARGIULO FRANCESCO	INFORMATICA	7,30 8,00 7,30 14,00 14,30	13,30 14,00 13,30 17,00 17,30	Dal lunedì al venerdì (a settimane alterne sabato Martedì (2) **	36 3
RAIA MARIO	INFORMATICA	7,30 8,00 7,30 14,00 14,30	13,30 14,00 13,30 17,00 17,30	Dal lunedì al venerdì (a settimane alterne sabato Giovedì (1) **	36 3

** orario pomeridiano 14,30/17,30 per pausa 30' dal termine del servizio

(1) ore effettuate in eccedenza: recupero sabato a settimane alterne

(2) ore effettuate in eccedenza: recupero al lunedì a settimane alterne

mansioni e compiti del personale Assistente Tecnico:

AUGENTI ALDO (T.I.) ART.7: - manutenzione ordinaria e straordinaria pullman - controllo/scarico registrazione video terminale circuito telecamere	- RESPONSABILE SALA COPIE – FOTOCOPIATORI: enti esterni, fotocopie, tenuta del materiale di cancelleria, collaborazione con il personale collaboratore scolastico per la sistemazione degli arredi scolastici e per la riparazione degli arredi delle aule speciali, autista pullman, attribuzione codici fotocopie docenti
GARGIULO FRANCESCO (T.I.) ART. 7: - manutenzione straordinaria laboratorio linguistico	Manutenzione/assistenza: aula magna - aule lim (21 – 27 - 32 – 34- 52) , sala insegnanti, , lab. Linguistico –stampanti e toner (richiesta preventivi) – aula magna - aula 7, sito istituzione scolastica, - sostituzione colleghi assenti – lab 4
D'APOTE FILOMENA (T.I.)	Assistenza/manutenzione lab. 9 - manutenzione ordinaria server, segreteria , infoschool. (supporto segreteria) , esami di stato - esami qualifica Iefp, acquisto materiale informatico- sostituzione colleghi assenti- lav. magnetiche aule 2 – 12 -42, 46

RAIA MARIO (T.I)	Assistenza/manutenzione lab. 15 - registri elettronici (infoschool) - pc fissi (registri elettronici- LIM aule 31 - 33 - 37 - 44 - segreteria - esami di stato - manutenzione ordinaria server (con D'Apote)- sito istituzione scolastica (in assenza del collega Gargiulo) - sostituzione colleghi assenti -
------------------	---

COLLABORATORI SCOLASTICI:

BARBUTO CARLA: dal lunedì al venerdì - 09,00/15,00
sabato - 8,00/14,00

COLLADORO LIBORIA : venerdì 17,17/ 23,30
dal lunedì al giovedì 16,17/23,30
sabato: libero

GENESIO LINA: dal lunedì al sabato - 07,30/13,30

LIGUORI LINA : dal lunedì al sabato - 07,30/13,30

PETRONE ALBA : dal lunedì al sabato - 07,30/13,30

Gruppi: (M.R. = mansioni ridotte)

SEMINTERRATO: LIGUORI (M.R.) - PASSERINI - PALOMBELLA - MAZZOCCHI

PIANO RIALZATO + 1° PIANO (PULIZIA): GENESIO (M.R.) - MOCCIARO - GRILLO -
CARAMANICO

1° PIANO (ASSISTENZA) : PETRONE (M.R.)

PALESTRA + UFFICI : BARBUTO

SERALE + ALA SALA INSEGNANTI: COLLADORO

1^ SETTIMANA

	Passerini	Palombella	Mazzocchi	Grillo	Mocciaro	Caramanico
LUNEDI'	7,30/13,30	12,00/18,00	12,00/18,00	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30
MARTEDI'	7,30/13,30	12,00/18,00	12,00/18,00	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30
MERCOLEDI'	7,30/13,30	12,00/18,00	12,00/18,00	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30
GIOVEDI'	7,30/13,30	12,00/18,00	12,00/18,00	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30
VENERDI'	7,30/13,30	12,00/18,00	12,00/18,00	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30
SABATO	7,30/12,30	9,00/14,00	8,30/13,30	7,30/12,30	9,00/14,00	9,00/14,00

2^ SETTIMANA

	Passerini	Palombella	Mazzocchi	Grillo	Mocciaro	Caramanico
LUNEDI'	12,00/18,00	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30
MARTEDI'	12,00/18,00	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30
MERCOLEDI'	12,00/18,00	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30
GIOVEDI'	12,00/18,00	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30
VENERDI'	12,00/18,00	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30
SABATO	8,30/13,30	7,30/12,30	9,00/14,00	9,00/14,00	7,30/12,30	8,30/13,30

3^ SETTIMANA

	Passerini	Palombella	Mazzocchi	Grillo	Mocciaro	Caramanico
LUNEDI'	12,00/18,00	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	12,00/18,00
MARTEDI'	12,00/18,00	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	12,00/18,00
MERCOLEDI'	12,00/18,00	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	12,00/18,00
GIOVEDI'	12,00/18,00	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	12,00/18,00
VENERDI'	12,00/18,00	12,00/17,00	7,30/12,30	7,30/13,30	7,30/13,30	12,00/18,00
SABATO	9,00/14,00	8,30/13,30	7,30/12,30	8,30/13,30	8,30/13,30	07,30/12,30

MANSIONI:

COGNOME NOME	POSTAZIONE	MANSIONI TURNO ANTIMERIDIANO	MANSIONI TURNO POMERIDIANO
- CARAMANICO - GRILLO - MOCCIARO	<u>PIANO</u> <u>RIALZATO:</u> AULE: 21- 27 -30- 31-32-33-34-35-36- 37-38-39-40 Aula magna <u>1° PIANO:</u> AULE: 42-44-46- 48-52	Apertura,vigilanza/sorveglianza all'ingresso degli alunni, nelle aule, durante l'intervallo, all'uscita. Pulizia bagni dopo intervallo, assistenza igienico-sanitaria alunni div. abili. Pulizia completa aule libere fino al termine del turno, fotocopie	Pulizia completa aule, bagni piano rialzato, scale e pianerottolo dal seminterrato al piano rialzato. Centralino.
- GENESIO	PALESTRA - CENTRALINO	Apertura edificio, dalle ore 7,40 alle 9,00 apertura e assistenza in palestra, Centralino dalle ore 9,00 alle ore 13,30. Posta (in assenza A.T. Augenti)	
- BARBUTO	PALESTRA – PIANO RIALZATO	LUNEDI'E MARTEDI': vigilanza piano rialzato, assistenza alunni div. Abili. Pulizia completa ala segreteria - infermeria MARTEDI',MERCOLEDI', GIOVEDI', VENERDI': vigilanza/sorveglianza palestra. Pulizia completa palestra. Pulizia completa ala segreteria - infermeria	Centralino/ingresso dalle ore 13,30 alle ore 15,00 (durante lo svolgimento delle pulizie nell'ala segreteria) Terminata la pulizia in palestra: centralino/ingresso fino alle ore 15,00 (durante lo svolgimento delle pulizie nell'ala segreteria)
PETRONE	1° PIANO – AULE: 42-44-46- 48-52	Apertura,vigilanza/sorveglianza degli alunni, nelle aule, durante l'intervallo, all'uscita. Assistenza igienico-sanitaria alunni div. abili. Vuotare cestini, passare mop ,pulizia banchi nelle aule libere fino al termine del turno. fotocopie	

- MAZZOCCHI - PALOMBELLA - PASSERINI	SEMINTERRATO Aule/lab.: 1-2-4-5-6- 7-9-10-13-15- N. 2 CED	Apertura,vigilanza/sorveglianza all'ingresso degli alunni, nelle aule, durante l'intervallo, all'uscita. Pulizia bagni dopo intervallo, assistenza igienico-sanitaria alunni div. abili. Pulizia completa aule libere fino al termine del turno. fotocopie	Pulizia completa aule/laboratori , bagni, corridoi, atrio, fotocopie. Scale dal piano rialzato al 1° piano La pulizia dei bagni e del corridoio (lab. 8) per n. 4 gg./sett. (lunedì, martedì, mercoledì , sabato)
LIGUORI	SEMINTERRATO Aule/lab.: 1-2-4-5-6- 7-9-10-13-15- N. 2 CED	Apertura, /sorveglianza degli alunni, nelle aule, durante l'intervallo, all'uscita. Assistenza igienico-sanitaria alunni div. abili. Vuotare cestini, passare mop ,pulizia banchi nelle aule libere fino al termine del turno. fotocopie	
COLLODORO			Sorveglianza, centralino, pulizia corridoi piano rialzato, pulizia atrio piano rialzato, pulizia aula insegnanti, auletta, sala copie, aule serale, bagni docenti, uffici segreteria (did. Giur. DSGA /martedì-giovedì) scala esterna.

Nella giornata di sabato i collaboratori che nella settimana hanno svolto il turno pomeridiano effettuano la pulizia del cortile interno e cortile ingresso principale sede.

La vigilanza rientra tra gli obblighi di servizio del personale collaboratore scolastico. Il contratto del comparto scuola individua , infatti, per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come “controllo assiduo e diretto a scopo di tutelare gli alunni”.

Il collaboratore scolastico è tenuto, quindi, a restare nella postazione assegnata nelle vicinanze dei bagni degli alunni e nei corridoi per evitare atti vandalici e per garantire la massima vigilanza. Durante l'intervallo, i collaboratori scolastici, debbono prestare particolare attenzione alle uscite di emergenza e sostare ai cancelli per evitare che estranei abbiano accesso all'istituzione scolastica

I collaboratori Scolastici in servizio al centralino sono DIRETTAMENTE RESPONSABILI del controllo/verifica di tutti coloro che accedono all'istituto; devono identificare, registrare l'entrata e l'uscita del soggetto che è presente nell'istituto. Il collaboratore scolastico posto al centralino (in

caso di impedimento, il collega a disposizione) è tenuto a chiedere la motivazione della presenza, indirizzare presso l'ufficio competente secondo l'orario stabilito o avvisare il docente in caso di genitore o rappresentante.

In tutti i casi la persona estranea (genitori, rappresentanti, ex alunni ecc...) non deve aggirarsi nell'istituto deve attendere nell'atrio, è assolutamente vietato l'accesso ai piani e alle aule .

Effettuare le fotocopie solo in assenza del tecnico responsabile della sala copie .

I collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono **personalmente responsabili** :

1. chiusura dell'istituto al termine dell'orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;
2. chiusura del cancello dell'entrata di via Bolognesi che va chiuso dal collaboratore scolastico addetto al serale;
3. inserimento dell'allarme;
4. al mattino, la disattivazione dell'allarme va eseguita dal personale che apre l'edificio alle ore 7,20;
5. successivamente potrà essere aperto il cancello di via Bolognesi;
6. al suono del citofono e/o campanello il personale è tenuto a chiedere l'identità della persona **PRIMA DI APRIRE. Le telecamere diventano altrimenti uno strumento inutile!**

Eventuali inosservanze del presente ordine di servizio saranno imputate ai diretti responsabili.

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento –D.Leg.vo 196/2003 .Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- registro personale dei docenti
- registro di classe
- certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione dell'assenza
- qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i PC , dell'aula di informatica , nelle aule e le LIM, siano spenti e che non siano lasciati incustoditi hardware – dispositivi esterni, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o al coordinatore di classe, provvedendo tempestivamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità di chiusura degli armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente le varie anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare il camice e tesserino di riconoscimento durante il turno di servizio

Il personale addetto al centralino deve sempre rispondere in modo corretto : precisare che trattasi dell'Istituto professionale "FILIPPO RE" e deve identificarsi. Registrare le chiamate in entrata e in uscita.

Al fine di evitare infortuni e per la tutela del lavoratore, il personale collaboratore scolastico è **tenuto all'utilizzo dei dispositivi per la sicurezza**: in particolare l'utilizzo delle ciabatte antiscivolo durante la pulizia dei locali (lavaggio pavimenti).

NORME COMUNI:

Durante i periodi di sospensione/chiusura attività didattica, salvo necessità, gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici rispetteranno l'orario dalle 7,30 alle 13,30; i collaboratori scolastici rispetteranno il turno dalle 7,30/8,00 alle 13,30/14,00 secondo il calendario predisposto dalla D.S.G.A..

Gli assistenti amministrativi dell'ufficio DIDATTICA debbono garantire il servizio pomeridiano durante gli scrutini e gli esami, si alterneranno effettuando il seguente orario di servizio 7,30/13,30 – 13,00/19,00.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi uff. giuridico e dagli assistenti tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc..., si propone una turnazione dalle ore 14,00 alle ore 20,00

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di Stato.

La turnazione pomeridiana, dopo il termine degli esami di Stato e nel mese di Agosto o in altri periodi di sospensione/chiusura dell'attività didattica, potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale o da altre cause.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con il Direttore SGA e la disponibilità dei colleghi di reparto/area/settore di lavoro.

straordinari

Gli straordinari debbono essere **preventivamente autorizzati dal DSGA e dal Dirigente Scolastico**; è obbligatorio rispettare lo stacco di ½ ora dal regolare servizio e lo straordinario.

Diventa straordinario il servizio svolto al di fuori dell'orario di servizio.

Per gli assistenti amministrativi e tecnici informatici, nella richiesta di straordinario indicare in modo dettagliato le attività che devono essere svolte, le motivazioni che inducono a tale richiesta.

Lo straordinario verrà autorizzato solo in caso di esigenze di servizio impellenti ed improrogabili (per gli assistenti tecnici informatici si autorizzano max ore 03/settimanali e debbono essere recuperate entro il mese in corso). Per l'assistente tecnico con mansioni di autista, lo straordinario sarà autorizzato sulla base delle esigenze di servizio legate all'utilizzo del pullman/auto.

recupero ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. I ritardi vanno cumulati e recuperati in base alle esigenze di servizio. **I ritardi debbono essere comunicati alla DSGA. Non è ammesso il recupero del ritardo nella stessa giornata e deve essere concordato con la DSGA.**

Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (effettuare stacco di ½ ora) art. 50 c.3CCNL.

Durante l'orario di servizio è concessa una breve pausa-caffè da godersi individualmente evitando capannelli ai distributori.

Per gli assistenti amministrativi è vietata la pausa durante le ore di ricevimento al pubblico.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, nel mese di luglio – dopo il termine degli esami di Stato e dei corsi di recupero estivi – mese di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. , è possibile la chiusura dell'unità scolastica.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento, sentito il parere del Consiglio di Istituto, quando lo richieda la maggioranza del personale ATA in organico.

Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo della sede ed inserito sul sito WEB dell'istituto.

Le giornate di chiusura prefestiva saranno "coperte" da ore eccedenti l'orario di servizio (straordinario), ferie , recupero festività soppresse.

Ferie

Le ferie potranno essere concesse ai dipendenti anche in periodi di attività didattica, preferibilmente di sabato, tenendo presenti le esigenze di servizio e alla condizione (solo per i collaboratori scolastici) che un collega sostituisca, effettuando il lavoro dell'assente, senza alcun onere per l'amministrazione. In tal caso sulla richiesta di ferie il dipendente dovrà indicare il nominativo di chi lo sostituisce con la firma di accettazione. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, devono essere godute - entro il 30 giugno/31 agosto o al termine del servizio per il personale a tempo determinato . Il personale a tempo indeterminato ha la possibilità di usufruire del residuo di ferie non godute , **non superiore a una settimana lavorativa, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.**

Per esigenze legate al servizio, **Obbligo** reperibilità telefonica durante la sospensione dell'attività vacanze di Natale e le ferie estive

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere fruite nel periodo dal 15 giugno al 31 agosto (MAX 4 settimane continuative). La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 APRILE di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione mediante pubblicazione del piano annuale delle ferie entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande. A tal fine viene predisposto un piano annuale delle ferie.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio o nel caso più persone richiedano gli stessi periodi, si farà ricorso prioritariamente al criterio della turnazione annuale e, successivamente, della anzianità di servizio o del sorteggio.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

Le richieste non pervenute nei termini previsti per stilare il quadro generale andranno in coda alle altre richieste.

Permessi retribuiti/Permessi brevi

Tutti i permessi dell'intera giornata vanno richiesti, salvo urgenze motivate, 3 giorni prima della fruizione. I permessi brevi devono essere richiesti almeno un giorno prima della fruizione.

I permessi giornalieri vanno sempre documentati. Alla richiesta va allegata l'autocertificazione.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di servizio, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con la DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito/debito orario risultante verrà determinato secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore o di 35 ore come previsto dal CCNL;
- il monte orario giornaliero superiore alle 9,00 ore **NON E' AMMESSO**;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita con il badge individuale consegnato dal DSGA;
- non è previsto un controllo diverso rispetto l'orologio marcatempo;
- eventuali ore su progetti o corsi di aggiornamento (docenza, INDIRE, sicurezza ecc..) saranno considerate valide solo in presenza dell'attestato di partecipazione e in caso di docenza le ore saranno autorizzate SOLO previa presentazione del programma del corso con il calendario dettagliato dello stesso.

La DSGA indicherà mensilmente le ore a debito/credito che debbono essere recuperate entro il mese successivo o che possono essere utilizzate per i prefestivi o comunque recuperate entro il 31 agosto di ogni anno.

Formazione

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti. Le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica.

Si prevedono inoltre, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, i seguenti corsi di aggiornamento:

- corso per personale ATA antincendio e primo soccorso.

Per quanto riguarda gli assistenti tecnici, va attuato un percorso formativo che tenga conto delle diverse aree di riferimento.

Si darà la possibilità a tutto il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, di partecipare ai corsi promossi da enti e dall'amministrazione, rispettando ovviamente le mansioni e le competenze acquisite.

Rotazione del personale nell'espletamento delle mansioni

Ciascun profilo professionale è articolato in una pluralità di compiti.

La rotazione del personale sarà utilizzata in caso di disaccordi e indisponibilità.

Recuperi compensativi

Il personale che, in luogo delle retribuzione degli straordinari, ha optato, all'inizio dell'anno scolastico, per i riposi compensativi è tenuto alla fruizione degli stessi, salvo diverse esigenze di carattere organizzativo e gestionale dell'amministrazione.

Sostituzione colleghi assenti (in attesa della nuova contrattazione)

In attesa della nomina del supplente, la sostituzione dei colleghi assenti verrà assicurata secondo i seguenti criteri:

- **collaboratore scolastico** (per malattia) la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio adottando il seguente criterio:

- n. 2 ore aggiuntive a partire dal 1^a giorno di assenza fino a 7 giorni (esclusione ferie)
 - Il collaboratore del corso serale, eventualmente assente per motivi di salute ecc..., sarà sostituito dai colleghi a rotazione;
- per periodi di assenza superiori a gg. 7 si provvederà alla nomina di un supplente temporaneo tenendo conto dell'effettiva esigenza di servizio.

Nel caso che, per il numero di colleghi assenti, sia necessario ricorrere a lavoro straordinario lo stesso verrà autorizzato prioritariamente, a rotazione, fra il personale dichiaratosi disponibile, capace di espletare gli stessi compiti del personale assente. In caso di assenze plurime, si ricorrerà al lavoro straordinario previa disponibilità del personale in servizio.

- Non è consentito l'allontanamento dal posto di servizio assegnato salvo per esigenze di servizio;
 - Non è consentito l'uso del cellulare
 - Non è consentito leggere riviste/giornali durante l'orario di servizio.
-

IL DIRETTORE S.G.A.
Fiorita MONICA

