



# FILIPPORÉ

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: [rerc01000p@istruzione.it](mailto:rerc01000p@istruzione.it) - Web Page: [www.filippore.it](http://www.filippore.it)

---

PROT. N. 7729 7.3.a

Reggio Emilia, 28-09-2018

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

### ANNO SCOLASTICO 2018/2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Sede  
AL PERSONALE ATA  
SEDE

OGGETTO. Proposta piano delle attività del personale A.T.A.  
per l'anno scolastico 2018/2019, ai sensi dell'art. 53  
CCNL 2007 e CCNL 2018

#### 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;

VISTO il CCNL 19/4/2018;

VISTA la Direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2018-2019 emanata dal Dirigente scolastico in data 17-09-2018 prot. n. 6981 7.3.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.

#### P R O P O N E

Per l'anno scolastico 2018/2019, 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;
- N. personale con mansioni ridotte .

### PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

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.**

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore;

- è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi L'orario di lavoro individuale viene fissato come da prospetti allegati.

<b>ORARIO DI SERVIZIO DSGA –ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>
---

**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	7,30 14,00	13,30 17,00	Dal lunedì al sabato Martedì (1)	36 3

DONADEI MARIA ADDOLORATA	GIURIDICO	7,30 14,00	13,30 17,00	Dal lunedì al sabato Martedì (1)	36 3
DE FUSCO RITA AURELIA	DIDATTICA	7,30 14,00	13,30 17,00	Dal lunedì al sabato Martedì (2)	36 3
IZZO ANNUNZIATA	DIDATTICA	7,30 7,30 14,00	14,00 13,30 16,00	Lunedì e martedì Da Mercoledì al sabato Giovedì (1)	36 3
PISANI MARIA FILOMENA	GIURIDICO	7,30 14,00	13,30 17,00	Dal lunedì al sabato Martedì (1)	36 3

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

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

#### ORARIO DI SERVIZIO - 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 14,00 14,30	13,30 14,00 17,00 17,30	Dal lunedì al sabato (a settimane alterne) ** Lunedì (1) **	36  3
GARGIULO FRANCESCO	INFORMATICA	7,30 8,00 14,00 14,30	13,30 14,00 17,00 17,30	Dal lunedì al sabato ( a settimane alterne ** Martedì (2) **	36  3
MASTROLORITO FELICE	INFORMATICA	7,30 8,00 14,00 14,30	13,30 14,00 17,00 17,30	Dal lunedì al sabato ( a settimane alterne ** Mercoledì (1)	36  3
RAIA MARIO	INFORMATICA	7,30 8,00 14,00 14,30	13,30 14,00 17,00 17,30	Dal lunedì al sabato (a settimane alterne ** Venerdì (2) **	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

## ORARIO DI SERVIZIO – COLLABOATORI SCOLASTICI

### 1^ SETTIMANA:

dalle 7,30 alle 13,30  
GRILLO - LIGUORI  
GENESIO - CARAMANICO  
NICOTRA  
PETRONE

dalle 10,00 alle 16,00  
PASSERINI

dalle 12,00 alle 18,00  
MAZZOCCHI  
PALOMBELLA  
MORRA

### 2^ SETTIMANA:

dalle 7,30 alle 13,30  
MAZZOCCHI - PETRONE  
LIGUORI - CARAMANICO  
GENESIO  
NICOTRA

dalle 10,00 alle 16,00  
MORRA

dalle 12,00 alle 18,00  
PASSERINI  
PALOMBELLA  
GRILLO

### 3^ SETTIMANA:

dalle 7,30 alle 13,30  
PALOMBELLA - NICOTRA  
GENESIO - LIGUORI  
PETRONE  
CARAMANICO

dalle 10,00 alle 16,00  
MAZZOCCHI

dalle 12,00 alle 18,00  
PASSERINI  
MORRA  
GRILLO

### 4^ SETTIMANA:

dalle 7,30 alle 13,30  
MORRA - PETRONE  
GENESIO - CARAMANICO  
LIGUORI  
NICOTRA

dalle 10,00 alle 16,00  
GRILLO

dalle 12,00 alle 18,00  
PASSERINI  
PALOMBELLA  
MAZZOCCHI

### 5^ SETTIMANA:

dalle 7,30 alle 13,30  
PASSERINI - PETRONE  
GENESIO - NICOTRA  
LIGUORI  
CARAMANICO

dalle 10,00 alle 16,00  
PALOMBELLA

dalle 12,00 alle 18,00  
MAZZOCCHI  
GRILLO  
MORRA

BARBUTO DALLE 9,00 ALLE 15,00

CAROTENUTO DALLE 16,17 ALLE 23,30

### ORARIO TURNI SABATO

#### 1^ SETTIMANA :

DALLE 7,30 ALLE 13,30 : PASSERINI – CARAMANICO – PETRONE – NICOTRA – MAZZOCCHI – LIGUORI  
DALLE 8,00 ALLE 14,00 : GENESIO – PALOMBELLA – GRILLO - MORRA - BARBUTO

#### 2^ SETTIMANA:

DALLE 7,30 ALLE 13,30 : GENESIO – PALOMBELLA – GRILLO - MORRA - BARBUTO  
DALLE 8,00 ALLE 14,00 : PASSERINI – CARAMANICO – PETRONE – NICOTRA – MAZZOCCHI – LIGUORI

### 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 AURELIA (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**
- **LIBRI DI TESTO**

Ulteriori mansioni:

- Pratiche Stage – Alternanza Scuola-Lavoro
- 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;
- 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.

IZZO ANNUNZIATA (A.A. TEMPO INDETERMINATO)

- Supporto colleghe Ufficio Didattica;
- Front office;
- Assicurazione docenti, ATA e alunni;
- Denuncia infortuni all'assicurazione;
- Denuncia infortuni alunni/docenti /ATA (INAIL);
- Carico-scarico magazzino;
- Inventario;
- Verifiche di controllo presso Enti preposti dei fornitori (Camera di Commercio, Tribunale, Agenzia Entrate)
- Durc – c.c. dedicato;
- Gestione protocollo in assenza della collega Capezzuto; posta in entrata, scarico posta elettronica in entrata;
- Uscite didattiche.

## 2 – Ufficio personale:

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

### **2^ POSIZIONE ECONOMICA:**

- **TFR;**
- **SARE;**
- **RESPONSABILE PRIVACY UFFICIO GIURIDICO;**
- **SOSTITUZIONE DSGA IN CASO DI ASSENZA/IMPEDIMENTO**

- ❖ 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 (in assenza collega Donadei)
- ❖ 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);
- ❖

- 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;
- ❖ Progetto tutor
- ❖ 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 Uff. didattica ; 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**

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);
- ❖ Sostituzione colleghe in caso di assenza;
- ❖ Registro contratti esperti



## Assistenti Tecnici:

AUGENTI ALDO (T.I.) ART.7: - <b>manutenzione ordinaria e straordinaria pullman</b> - <b>controllo/scarico registrazione video terminale circuito telecamere</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>RESPONSABILE SALA COPIE – FOTOCOPIATORI:</b> enti esterni, fotocopie, controllo materiale di cancelleria/carta fotocopie, 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</li></ul>
GARGIULO FRANCESCO (T.I.) ART. 7: • <b>manutenzione straordinaria laboratorio linguistico</b>	Manutenzione/assistenza: aula magna – aule Lim aule 32/34/36/38/42/44, aula 7, , lab. Linguistico – stampanti e toner (richiesta preventivi) –, 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 8/21/27/47/51/57
MASTROLORITO FELICE	Assistenza/manutenzione Lab. 15 (con Raia) – registri elettronici (infoschool) – manut. e gestione server (con D'Apote e Raia) – L.V. aule 46/48/52/58/43/45 – sostituzione colleghi assenti
RAIA MARIO (T.I)	Assistenza/manutenzione lab. 15 - registri elettronici (infoschool) - pc fissi (registri elettronici- lav. magnetiche aule 2/6/31/33/35/37 - segreteria – esami di stato – manutenzione ordinaria server (con D'Apote)- sito istituzione scolastica (in assenza del collega Gargiulo) - sostituzione colleghi assenti – aula insegnanti

## SERVIZI TECNICI

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

Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti; *“conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro”*.

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA tra-smesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 *“Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale.*

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

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

## **Collaboratori Scolastici:**

### **ASSISTENZA AI PIANI**

1<sup>A</sup> SETTIMANA:

dalle 7,30 alle 13,30

dalle 10,00 alle 16,00

GRILLO (R) - LIGUORI (S)  
GENESIO (R) - CARAMANICO (R)  
NICOTRA (1°)  
PETRONE (1°)

PASSERINI (1°)

SEMINTERRATO	LIGUORI
RIALZATO	GENESIO – GRILLO - CARAMANICO
1° PIANO	NICOTRA – PETRONE - PASSERINI

2<sup>A</sup> SETTIMANA:

dalle 7,30 alle 13,30

dalle 10,00 alle 16,00

MAZZOCCHI (R) - PETRONE (1°)  
LIGUORI (S) - CARAMANICO (R)  
GENESIO (R)  
NICOTRA (1°)

MORRA (1°)

SEMINTERRATO	LIGUORI
RIALZATO	GENESIO – MAZZOCCHI - CARAMANICO
1° PIANO	NICOTRA – PETRONE - MORRA

3<sup>A</sup> SETTIMANA:

dalle 7,30 alle 13,30

dalle 10,00 alle 16,00

PALOMBELLA (1°) - NICOTRA (1°)  
GENESIO (R) - LIGUORI (S)  
PETRONE (1°)  
CARAMANICO (R)

MAZZOCCHI (R)

SEMINTERRATO	LIGUORI
RIALZATO	GENESIO – MAZZOCCHI - CARAMANICO
1° PIANO	PALOMBELLA – PETRONE - NICOTRA

4<sup>A</sup> SETTIMANA:

dalle 7,30 alle 13,30

dalle 10,00 alle 16,00

MORRA (1°) - GRILLO (1°)  
GENESIO (R) - CARAMANICO (R)  
LIGUORI (S)  
NICOTRA (R)

GRILLO (1)

SEMINTERRATO	LIGUORI
RIALZATO	GENESIO – NICOTRA - CARAMANICO
1° PIANO	GRILLO – PETRONE - MORRA

5ª SETTIMANA:

dalle 7,30 alle 13,30

dalle 10,00 alle 16,00

PASSERINI (1°) - PETRONE (1°)  
 GENESIO (R) - NICOTRA (R)  
 LIGUORI (S)  
 CARAMANICO (R)

PALOMBELLA (1°)

SEMINTERRATO	LIGUORI
RIALZATO	GENESIO – CARAMANICO - NICOTRA
1° PIANO	PALOMBELLA – PETRONE - PASSERINI

PALESTRE + INFERMERIA : BARBUTO

ASSISTENZA CORSO SERALE + ALA SALA INSEGNANTI + ALA UFFICI: CAROTENUTO

**PULIZIA LOCALI**

1ª SETTIMANA:

dalle 10,00 alle 16,00

dalle 12,00 alle 18,00

REPARTI

PASSERINI +

MAZZOCCHI  
 PALOMBELLA  
 MORRA

1° PIANO  
 SEMINTERRATO  
 RIALZATO + 1° PIANO

2ª SETTIMANA:

dalle 10,00 alle 16,00

dalle 12,00 alle 18,00

REPARTI

MORRA +

PASSERINI  
 PALOMBELLA  
 GRILLO

1° PIANO  
 SEMINTERRATO  
 RIALZATO + 1° PIANO

3ª SETTIMANA:

dalle 10,00 alle 16,00

dalle 12,00 alle 18,00

REPARTI

MAZZOCCHI +

PASSERINI  
 MORRA  
 GRILLO

1° PIANO  
 RIALZATO + 1° PIANO  
 SEMINTERRATO

4ª SETTIMANA:

dalle 10,00 alle 16,00

dalle 12,00 alle 18,00

REPARTI

GRILLO +

PASSERINI  
 PALOMBELLA  
 MAZZOCCHI

1° PIANO  
 SEMINTERRATO  
 RIALZATO + 1° PIANO

5ª SETTIMANA:

dalle 10,00 alle 16,00

dalle 12,00 alle 18,00

REPARTI

PALOMBELLA +

MAZZOCCHI  
 GRILLO  
 MORRA

1° PIANO  
 RIALZATO + 1° PIANO  
 SEMINTERRATO

BARBUTO - PALESTRE - INFERMERIA

CAROTENUTO - CORSO SERALE - ALA AULA INSEGNANTI , ALA UFFICI

**I collaboratori scolastici con mansioni ridotte dovranno, nell'ambito dei turni settimanali loro assegnati, provvedere allo spolvero banchi/ cattedre/suppellettili, utilizzo mop , svuotamento dei cestini, ragnatele nelle aule/spazi liberi dalle attività didattiche.**

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 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!**

### **Pulizia**

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola:

Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, scale senza distinzioni di reparto.

I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si

devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire i bagni, gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

**E' ASSOLUTAMENTE VIETATO L'UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI, LETTURA DI GIORNALI E/O RIVISTE NELLE POSTAZIONI/REPARTI ASSEGNATI E ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO**

**SI RACCOMANDA DI MANTENERE UN COMPORTAMENTO CORRETTO VERSO COLLEGHI/ALUNNI/DOCENTI NEI LOCALI DELL'ISTITUTO.**

**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" **ed identificarsi**. Registrare le chiamate in entrata e registrare l'utenza che a qualsiasi titolo si trova all'interno dell'edificio.

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.3 -CCNL.

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" utilizzando ore eccedenti l'orario di servizio **maturate al momento della richiesta**, 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 fruiti 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.
- corsi formazione amministrativo/contabile/giuridico/didattico (assistenti amministrativi)

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, 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<sup>a</sup> 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**

