

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. TARTAGLIA-M. OLIVIERI"



CODICE MINISTERIALE: BSIS036008 – CODICE FISCALE 98169720178
Sede, Presidenza e Amministrazione: Via G. Oberdan, 12/e – 25128 BRESCIA
Tel. 030/305892 – 030/305893 – 030/3384911 – Fax: 030/381697
E-mail: bsis036008@istruzione.it - PEC: bsis036008@pec.istruzione.it



Al Dirigente Scolastico

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2020/21

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53, comma 1 del CCNL 29/11/2017 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA e l'art. 41 del CCNL scuola siglato il 19/04/2018;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Vista le sequenze contrattuali I dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il C.C.N.L. Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto l'Accordo MIUR - OO .SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
Visto il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Tenuto conto della struttura edilizia dell'Istituto;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto;
Visto l'orario di funzionamento dell' Istituto deliberato dal Consiglio di Istituto;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Verificata l'attribuzione delle posizioni economiche al personale con I.T.I.;
Considerata la valutazione del medico competente per eventuali limitazioni nell'espletamento delle mansioni proprie di ciascun profilo professionale;
Sentito il personale ATA nelle apposite riunioni di servizio distinte per profilo e per il personale assistente tecnico tenuto conto delle necessità connesse alle attività didattiche dei laboratori;
Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA, compatibilmente con le esigenze di servizio;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 9003/C1B del 3 ottobre 2020;
Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del virus Covid 19 (decreto 6 agosto 2020, n. 87);



ISTITUTO TECNICO STATALE PER GEOMETRI
"NICOLÒ TARTAGLIA"

LICEO ARTISTICO STATALE
"MAFFEO OLIVIERI"



Firmato digitalmente da ANTONELLA PICCININI

PROPONE

per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente Piano annuale delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il Piano è stato elaborato tenuto conto:

- delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico;
- del PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa aggiornato per l'a.s. 2020/2021;
- del numero di unità di personale presente in organico nei tre profili professionali;
- dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio di Istituto.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

1. Struttura dell'Istituto;
2. dotazione organica del personale;
3. orario di funzionamento dell'Istituto e orario di ricevimento degli uffici;
4. articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituto;
5. intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
6. chiusure prefestive e piano di recupero;
7. ferie;
8. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa (compiti e funzioni del personale);
9. proposta relativa all'attribuzione degli incarichi specifici, alle posizioni economiche e all'individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto;
10. attività di formazione;
11. disposizioni generali e particolari

1 – Struttura dell'Istituto

L'Istituto è caratterizzato da una complessa dotazione strutturale dell'edificio scolastico.

L'Istituto tecnico "N. Tartaglia" ha sede in una struttura edilizia dei primi anni '70 a cui è stato annesso dal 1 settembre 2012 il Liceo artistico "M. Olivieri" nella parte nuova dell'edificio appositamente progettata e costruita per il trasferimento delle classi in Via G. Oberdan – Via M. Tirandi.

2 - Dotazione organica

L'organico nominativo dell'Istituto con l'indicazione della tipologia contrattuale e delle ore di servizio settimanali previste è indicato negli allegati al presente piano delle attività.

L'orario di servizio del personale amministrativo e tecnico con l'indicazione degli uffici di assegnazione e dei reparti è indicato rispettivamente nell'allegato 1 e nell'allegato 2.

L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico con l'indicazione dei reparti di assegnazione è indicato nell'allegato 3.

L'organico A.T.A. assegnato alla scuola per l'anno in corso è così composto:

Nr Posti	Profilo	Forme contrattuali e note
1	Dsga	I.T.I. titolare dal 01/09/2020
13	Assistenti amministrativi	<u>n. 6 unità</u> a T.I. titolari in effettivo servizio presso il "Tartaglia-Olivieri" (+ n. 5 unità titolari di cui n. 3 utilizzate presso altri istituti scolastici con mansioni di Dsga, n. 1 unità utilizzata con incarico di docente per l'a.s. 2020/21, n. 1 unità temporaneamente assente) <u>n. 2 unità</u> in anno di prova <u>n. 5 unità</u> a T.D. (di cui n. 4 con incarico fino al 30/06/2021 e n. 1 unità in supplenza breve)
20	Collaboratori scolastici	<u>n. 13 unità</u> a I.T.I. titolari in effettivo servizio presso il "Tartaglia-Olivieri" di n. 1 unità PT h. 18 (+ n. 6 unità titolari di cui n. 1 unità utilizzata presso UST di Brescia, n. 1 unità in assegnazione provvisoria presso altra scuola, n. 3 utilizzate presso altri istituti scolastici con mansioni di assistente amm.vo, n. 1 unità temporaneamente assente PT h.24) <u>n. 1 unità</u> in anno di prova n. 6 unità a T.D. (di cui n. 5 con incarico fino al 30/06/2021 e n. 1 unità in supplenza breve)
2		n. 2 unità a T.D. fino al termine delle lezioni assegnati sull'organico aggiuntivo (posti COVID-19)
7	Assistenti tecnici	n. 3 per area AR02 n. 1 per area AR15 PT h. 18 settimanali + h.18 a completamento n. 1 per area AR10 n. 2 per area AR08
4	Docenti utilizzati in altri compiti	n. 1 docente impegnato nei servizi di Biblioteca n. 1 docente ITP addetto all' Ufficio tecnico n. 1 docente utilizzato come referente Polo Provinciale Orientamento n. 1 docente utilizzato in compiti di supporto ai servizi istituzionali

3 - Orari di Funzionamento dell'Istituto

SEDE DIRIGENZA						
Periodo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato (*)
01/09 – 12/09	7,00 – 18,30	7,00 – 18,30	7,00 – 18,30	7,00 – 18,30	7,00 – 18,30	7,00 – 15,30
14/09 – 08/06	6,30 – 23,30	6,30 – 23,30	6,30 – 23,30	6,30 – 23,30	6,30 – 23,30	6,30 – 15,30
09/06 – 17/07	7,00 – 20,00	7,00 – 20,00	7,00 – 20,00	7,00 – 20,00	7,00 – 20,00	7,00 – 15,30
19/07 – 21/08	7,00 – 15,30	7,00 – 15,30	7,00 – 15,30	7,00 – 15,30	7,00 – 15,30	7,00 – 15,30
23/08 – 31/08	7,00 – 18,30	7,00 – 18,30	7,00 – 18,30	7,00 – 18,30	7,00 – 18,30	7,00 – 15,30

(*) nei giorni in cui non è prevista la chiusura prefestiva.

L'accesso del personale docente, tecnico e amministrativo potrà avvenire dalle ore 7,30.

L'uscita del personale docente alla sera dovrà avvenire con adeguato anticipo rispetto all'ora di chiusura fissata.

Ulteriori aperture potranno essere previste per attività pomeridiane o per esigenze di servizio non programmabili all'inizio dell'anno scolastico e/o inderogabili. L'orario di funzionamento dell'Istituto si intende modificato e/o prolungato fino al loro termine con conseguente adeguamento dell'orario di servizio del personale ata.

Orario di ricevimento degli uffici

Periodo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
01/09 – 10/07	09,30 – 12,30	09,30 – 12,30	09,30 – 12,30	09,30 – 12,30	09,30 – 12,30	09,30 – 12,30
12/07 – 21/08	09,30 – 12,30	09,30 – 12,30	09,30 – 12,30	09,30 – 12,30	09,30 – 12,30	===
23/08 – 31/08	09,30 – 12,30	09,00 – 15,00	09,30 – 12,30	09,30 – 12,30	09,30 – 12,30	09,30 – 12,30

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riceve previo appuntamento negli orari sopra indicati.

N.B.: nei periodi di assenza dell'attività didattica dopo il termine degli esami di stato sarà sospeso l'orario di ricevimento degli uffici il sabato in cui è prevista la chiusura prefestiva (sabato 17-24-31 luglio 2021, sabato 7-14-21 agosto 2021).

4 – Articolazione dell’orario di lavoro del personale funzionale all’orario di funzionamento dell’Istituto

Ai fini di un preciso e corretto adempimento delle funzioni istituzionali, per consentire la realizzazione delle attività e progetti del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l’utenza interna ed esterna, l’orario prevede la prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all’orario di attività dell’Istituzione scolastica.

Criteri di riferimento

- l’orario di lavoro è funzionale all’orario di servizio e di apertura all’utenza
- miglioramento della qualità delle prestazioni
- ottimizzazione dell’impiego delle risorse umane
- miglioramento dei rapporti funzionali con altre amministrazioni e con altri uffici.

4.1 - Orario di lavoro individuale

Gli orari individuali di lavoro del personale sono descritti negli allegati.

L’orario di lavoro per il personale è, di norma, di sei ore lavorative continuative per sei giorni. Esigenze particolari possono essere concordate e autorizzate dal DSGA se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per altri lavoratori.

L’orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive, come da CCNL. Potrà eccedere le 9 ore in caso di esigenze non programmabili e che rivestono carattere di eccezionalità (es. prolungamento riunioni collegiali).

In caso di prestazione dell’orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti (con rotazione del personale), 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 a 7 ore e 12 minuti, ai sensi dell’art. 51 comma 3 del CCNL del 29/11/2007.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico e del numero di unità di personale previste in organico, si propone per l’ a.s. 2020/2021:

- per il personale collaboratore scolastico in servizio sul turno serale (n. 2 unità) la prestazione dell’attività lavorativa su 5 giorni settimanali per il periodo dall’inizio dell’attività didattica fino al termine previsto il 05/06/2021 (dal 07/06/2021 l’orario si intende articolato su 6 giorni settimanali per 6 ore giornaliere);
- per il personale collaboratore scolastico in servizio sul turno fisso (n. 2 unità al mattino, n. 3 unità al pomeriggio + n. 1 unità addetta alla palestra) la prestazione dell’attività lavorativa su 6 giorni settimanali per 6 ore giornaliere;
- per il personale collaboratore scolastico in servizio su turni settimanali al mattino e al pomeriggio a settimane alternate (le restanti n. 13 unità articolate in due squadre di n. 6 unità) la prestazione dell’attività lavorativa su 6 giorni settimanali per 6 ore giornaliere;
- per gli assistenti amministrativi e tecnici turno fisso e, a necessità, turnazioni pomeridiane e/o riarticolazioni dell’orario di servizio per esigenze didattiche (scrutini, esami di stato, consigli di classe, ecc.).

L’orario di servizio potrà subire variazioni in apertura o in chiusura per particolari esigenze di servizio oppure richiedere aperture nel pomeriggio del sabato o nella giornata della domenica o

di giorni festivi (es.: prolungamento dei consigli di classe, scrutini, elezioni, esami di Stato, Open day, ecc.).

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Così pure, per eventuali eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo.

Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende 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.

Eventuali richieste di modifica del proprio orario di servizio dovranno essere preventivamente concordate con il DSGA.

Per le attività che si svolgono in orari pomeridiani potrà essere valutata la necessità di prevedere attività di supporto amministrativo, tecnico ed ausiliario:

Ufficio Didattica:

- presenza di un assistente amministrativo durante gli scrutini a copertura dell' orario previsto, prevalentemente mediante il ricorso alla turnazione (se si svolgono in presenza)
- presenza di un assistente amministrativo durante il periodo degli esami di stato in relazione agli orari definiti dalle commissioni

Assistenti tecnici:

presenza di un assistente tecnico, area informatica, durante gli scrutini e gli esami di stato.

Collaboratori scolastici:

presenza di almeno n. 2 collaboratori per necessità o attività che si svolgono oltre le ore 18.00, il sabato oltre le ore 15.30;

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio per n. 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità in riferimento alle esigenze di servizio, al fine di consentire l'ottimale adempimento della molteplicità di compiti propri del profilo professionale e lo svolgimento di attività di particolare complessità, per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative, nonché la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.

Periodo di attività didattica e assenza o sospensione dell'attività didattica: orario articolato, di norma, su 5 giorni da lunedì al venerdì con flessibilità di 30 minuti, salvo diverse esigenze di carattere istituzionale.

Assistenti Amministrativi (h. 36 settimanali)

L'orario di lavoro è stabilito da lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.45/15.00.

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli assistenti amministrativi in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e calibrata in modo da garantire la presenza di tante unità di assistenti amministrativi, quante richieste dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

SOSTITUZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nel caso di assenza di un assistente amministrativo i colleghi dell'ufficio, secondo la divisione in aree o le assegnazioni previste nel mansionario individuale, dovranno provvedere alla sostituzione.

(piano orario Allegato n. 1)

Assistenti Tecnici (h. 36 settimanali)

L'orario di servizio si svolge dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14. L'orario è comunque funzionale allo svolgimento delle attività didattiche e potrà essere reso flessibile in relazione ad alcuni impegni didattici (consigli, scrutini, esami di Stato, prove Invalsi ed esigenze particolari).

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli assistenti tecnici in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e calibrata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di assistenti tecnici per lo svolgimento delle attività previste e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate dalla DSGA. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

(piano orario Allegato n. 2)

SOSTITUZIONE ASSISTENTI TECNICI

Nel caso di assenza di un assistente tecnico il collega in servizio dovrà provvedere alla sostituzione prioritariamente in intensificazione, previa autorizzazione del DSGA, in caso di espletamento di ore straordinarie.

Collaboratori Scolastici (h. 36 settimanali)

Nel periodo di attività didattica è prevista la prestazione del servizio dalle ore 6.30 alle ore 23.30 da lunedì a venerdì, dalle ore 6.30 alle ore 15.30 il sabato.

È assicurata, di norma, la sovrapposizione per almeno 30 minuti.

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali. Per la turnazione si fa riferimento alla tabella allegata che prevede una proposta di lavoro periodo Covid, tabella che sarà definitiva per tutto l'anno o sarà modificata in base all'andamento della epidemia in corso.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani a turnazione, oltre a un turno fisso sul serale, acquisita la disponibilità del personale.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano garantendo l'apertura della scuola alle ore 7,00 fino alle 15,30. I Collaboratori presenti (minimo 2 unità in apertura e n. 2 unità in chiusura) presteranno servizio con turni sfalsati per l'apertura e la chiusura dell'edificio.

(piano orario Allegato n. 3)

SOSTITUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

All'inizio dell'anno scolastico verrà richiesta la disponibilità a prestare orario straordinario. Qualora non ci fosse disponibilità da parte del personale, il personale sarà tenuto alla sostituzione dei colleghi assenti con prestazione aggiuntiva da prestare nell'ambito del proprio orario di servizio (intensificazione).

In caso di assenza di un collaboratore scolastico si provvederà alla sostituzione nel seguente modo:

- in prima istanza si procede con recupero da parte del personale eventualmente in debito orario;
- si valutano le disponibilità presentate per la prestazione di lavoro straordinario e l'individuazione delle unità di personale sarà effettuata in via preferenziale e compatibilmente con le turnazioni programmate, con assegnazione secondo il criterio della rotazione del personale;
- secondariamente i colleghi in servizio presteranno attività aggiuntiva nell'ambito del proprio orario (intensificazione).

La sostituzione sarà effettuata con l'attribuzione di una/due ore per ciascuna sostituzione a seconda dei reparti ad un collaboratore oppure, se prestata da due collaboratori, metà ciascuno.

4.2 - Controllo orario individuale

Ai fini della massima trasparenza nella gestione delle presenze, il controllo quotidiano dell'orario individuale è rilevato con sistema automatico mediante utilizzo del badge personale, conseguentemente hanno valore solo le timbrature corrispondenti all'orario giornaliero individuale assegnato.

In caso di mancata timbratura il personale è tenuto a comunicarlo tempestivamente al DSGA o all'assistente amministrativo addetto alla gestione del personale ATA e a provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso ed uscita sull'apposito modulo.

Il badge è strettamente personale. L'uso da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Ogni variazione oraria rispetto all'orario individuale giornaliero dovrà essere autorizzata preventivamente dal DSGA o da chi ne fa le veci in caso di assenza.

In caso di impossibilità oggettive per necessità impreviste (es. prolungamento riunioni, ecc.), l'autorizzazione sarà convalidata il giorno immediatamente successivo dandone informazione.

L'eventuale ritardo sull'orario di ingresso dovrà essere segnalato all'Ufficio personale entro l'inizio del proprio orario di servizio, al fine di poter consentire tempestivamente la temporanea sostituzione.

Tutto il personale dovrà timbrare le entrate e le uscite con la massima regolarità, comprese le pause di lavoro.

In caso di mancata timbratura delle pause per lavoro prestato oltre le 7 ore e 12 minuti, la decurtazione dei 30 minuti di pausa dall'orario giornaliero verrà effettuata d'ufficio.

Il monte ore giornaliero superiore alle sei ore non è ammesso se non concordato nel piano orario; le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate preventivamente dal Dsga.

4.3 - Tipologia di orario

In coerenza con le disposizioni di cui al art. **53 CCNL scuola del 27/11/07**, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro.

Il piano prevede quindi, che il personale possa adottare l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio.

4.3.1 - Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione, di norma, di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni.

4.3.2 - Orario di lavoro flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'orario di entrata e l'orario di uscita.

Richieste particolari del dipendente possono essere concesse se compatibili con le esigenze di servizio e distinte per profilo professionale.

Qualora le unità di dipendenti richiedenti la fruizione dell'orario flessibile siano superiori in relazione alle necessità di organizzazione del servizio, tale elasticità potrà essere attuata secondo criteri di avvicendamento all'interno del personale dello stesso profilo professionale/turno di servizio.

Il personale per beneficiare della flessibilità deve presentare apposita richiesta.

Per l'Ufficio personale dovrà essere assicurata la presenza di n. 2 unità di personale dalle ore 7.30 nel periodo di attività didattica.

4.3.3 - Orario di lavoro flessibile con settimana articolata su 5 giorni

La concessione della settimana articolata su cinque giorni, se richiesta dal personale, non è obbligo per l'Amministrazione.

Nei mesi di luglio e agosto l'orario di servizio potrà essere riarticolato su 6 giorni lavorativi, considerate le esigenze di servizio nel periodo di attuazione del piano ferie e del diverso orario di apertura deliberato dal Consiglio di Istituto.

Per esigenze di servizio legate ad assenze di personale o scadenze, l'orario potrà essere riarticolato per i tempi strettamente necessari.

4.3.4 - Orario plurisettimanale del servizio

Tale forma di orario può essere adottata in occasione di periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio.

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a 6 ore per un totale di 42 ore settimanali di servizio per non più di 3 settimane consecutive.

Le forme di recupero possono essere attuate in periodi di minore carico di lavoro mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario o attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative, previa verifica della compatibilità delle esigenze di servizio da parte del DSGA (es. vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive presumibilmente dal 10 luglio al 31 agosto).

Nel caso in cui la gestione di particolari esigenze di servizio o nel caso di assenza del personale non possa essere garantita attraverso l'orario plurisettimanale, si ricorrerà alle variazioni strettamente necessarie dell'orario individuale (turni di lavoro previsti e unità di personale coinvolto) con preavviso, di norma, di almeno due giorni.

4.3.5 - Turnazioni

Il ricorso alla turnazione serve a garantire la copertura dell'orario di servizio giornaliero, l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza ed il miglioramento della qualità delle prestazioni.

Valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituto si prevede per il personale collaboratore scolastico l'espletamento del turno settimanale fisso di servizio sull'orario antimeridiano, pomeridiano e sull'orario serale (n. 2 unità) e turni settimanali antimeridiani e pomeridiani a settimane alternate. La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di stato, salvo esigenze straordinarie.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura dell'Istituto per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

4.3.6 - Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti; dopo 7.12 ore di servizio continuativo è obbligatorio fare una pausa di almeno 30 minuti.

La pausa di servizio deve risultare sempre da apposita timbratura, indipendentemente dal fatto che il dipendente permanga o meno nella sede di servizio.

L'orario della pausa dovrà essere preventivamente concordato con il Dsga sulla base dei servizi di competenza di ogni dipendente.

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

NORME GENERALI RELATIVE A ORARI E SERVIZIO

Cartellino di riconoscimento

Durante l'orario di servizio è obbligatorio l'uso del cartellino di riconoscimento personale.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascun dipendente può essere autorizzato ad usufruire di permessi orari per motivi personali, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e per non più di 36 (trentasei) ore nell'arco dell'anno scolastico (in caso di orario inferiore alle 36 ore verrà rapportato all'orario settimanale espletato).

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, di norma, e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il Direttore Amministrativo; detto recupero può avvenire in giornata se il permesso richiesto è pari o inferiore ai 15 minuti, con comunicazione verbale al Direttore Amministrativo. Oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede.

I permessi devono essere richiesti per iscritto al DSGA o a chi ne fa le veci in caso di assenza, di norma almeno un giorno prima e comunque in tempo utile per i provvedimenti del caso sulla continuità del servizio.

Ritardi e recuperi

L'eventuale ritardo sull'orario di ingresso dovrà essere segnalato all'Ufficio personale entro l'inizio del proprio orario di servizio, al fine di poter consentire tempestivamente la temporanea sostituzione.

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario e va recuperato. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

Il ritardo occasionale inferiore ai 30 minuti può essere recuperato nella stessa giornata previa autorizzazione, anche verbale, del Direttore amministrativo.

Il recupero del ritardo occasionale superiore ai 30 minuti da concordarsi con il D.S.G.A., sarà effettuato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio o decurtato dall'eventuale credito orario.

Scambi di turno

A richiesta del dipendente e per particolari motivi, sarà possibile autorizzare lo scambio del turno di lavoro programmato previa richiesta scritta da presentare, di norma, almeno entro due giorni lavorativi precedenti, solo nel caso che lo stesso:

- a) sia richiesto da entrambe le persone che si scambiano il turno;
- b) non pregiudichi l'organizzazione del lavoro in ordine ad eventi già programmati (assenze, sostituzione di colleghi, ecc.).

L'eventuale scambio si intende occasionale.

L'autorizzazione potrà in qualsiasi momento essere revocata in presenza di esigenze organizzative non prevedibili.

Informazione cartellino orario

A ciascun dipendente sarà fornito mensilmente il cartellino personale riepilogativo del proprio profilo orario contenente le ore prestate in più ed in meno nel mese precedente.

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Per quanto concerne l'eventuale riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore lavorative settimanali si demanda alle disposizioni normative vigenti e ai criteri stabiliti nella contrattazione di Istituto ai sensi dell'art. 6 comma 2 lett. I del CCNL 2006/09.

Si propongono i seguenti criteri per il personale destinatario:

- a. tutto il personale a.t.a. a tempo pieno (36 ore) che venga adibito per decisione dell'Amministrazione ad orario articolato su turni settimanali a rotazione;
 - b. tutto il personale a.t.a. a tempo pieno (36 ore) che per decisione dell'Amministrazione effettui il proprio servizio con significativa oscillazione rispetto all'orario ordinario;
- Esclusioni:
- a. Il personale a tempo parziale è escluso dalla riduzione ai sensi dell'art. 57 comma 8 del CCNL 23.7.2003;
 - b. Il personale che effettui orari articolati su 5 giorni di servizio settimanale su propria richiesta è escluso dalla riduzione.

Il beneficio è da intendersi rapportato alle settimane effettive di turnazione, con esclusione di ferie, permessi, malattia e periodi di sospensione o assenza dell'attività didattica fino al termine previsto delle lezioni.

5 - intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo

5.1 Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, si prevede in linea di massima attività in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, ad eccezione del personale in P.T. (che verrà coinvolto solo in caso di emergenza e su base volontaria).

5.2 L'individuazione delle unità di personale sarà effettuata, compatibilmente con le turnazioni programmate, sulla base delle disponibilità dichiarate, a rotazione.

5.3 In caso di assenza di disponibilità da parte del personale, l'individuazione delle unità di personale sarà effettuata secondo il criterio del minore monte ore maturato.

5.4 Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto e con il numero minimo di unità di personale in servizio, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Le predette giornate di riposo devono essere usufruite entro e non oltre l'anno scolastico di riferimento.

5.5 In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse saranno retribuite compatibilmente con il budget del Fondo d'Istituto previsto per l'anno scolastico 2020/21.

6 – Chiusure prefestive

6.1 Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile effettuare la chiusura dell'Istituto in giornate prefestive; sia le chiusure richieste dal personale ata in servizio sia quelle individuate dall'Amministrazione, sono disposte dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto.

6.2 Il personale ATA potrà esprimere parere (non vincolante) con il criterio della maggioranza.

6.3 Le modalità di riarticolazione delle ore di lavoro obbligatorio di servizio non prestate nelle giornate di chiusura prefestiva da parte del personale che non abbia chiesto ferie o abbia esaurito il monte ore di recupero di ore eccedenti già svolte saranno di norma riferite a rientri pomeridiani e a anticipi/posticipi di orario giornalieri da concordare con il DSGA in relazione alle esigenze di servizio.

Giornate programmate per gg. 11 totali:

Periodo di attività didattica (settembre – giugno)

- lunedì 7 dicembre 2020 (interfestivo)
- giovedì 24 – 31 dicembre 2020 (vigilia di Natale e ultimo dell'anno);
- sabato 02/01/2021 (interfestivo)
- sabato 03/04/2021 (vigilia di Pasqua)

Periodo estivo

- sabato 17-24 e 31 luglio 2021
- sabato 7-14 e 21 agosto 2021

6.4 Si propone di recuperare le ore di servizio non prestate nelle giornate di chiusura pre-festiva utilizzando:

- a) prioritariamente l'eventuale residuo di ferie non godute relative al precedente anno scolastico;
- b) eventuale monte ore residuo al 31/08 dell'anno scolastico precedente;
- c) credito orario maturato nell'anno scolastico corrente;

d) secondo un piano programmato di riarticolazione dell'orario di servizio concordato con il DSGA, in caso di assenza di credito orario maturato e ferie residue non godute relative al precedente anno scolastico;

e) a richiesta del personale e in caso di assenza di credito orario maturato, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso l'utilizzo di ferie e festività soppresse.

Con riferimento al piano di recupero, si precisa che:

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato fino al termine delle lezioni, con esclusione dei periodi di sospensione o di assenza dell'attività didattica e finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario per la copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

7 - Ferie

7.1. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni continuativi di riposo e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive deve avvenire **entro il 30 maggio 2021**.

7.2 Il Personale ATA deve godere delle ferie, di norma, entro la fine dell'anno scolastico di riferimento con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di massimo 10 giorni nell'anno scolastico successivo entro aprile (da riportare al proprio orario di servizio, es. part time o orario di servizio articolato su 5 gg.), preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e compatibilmente con le esigenze di servizio.

7.3 Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, **entro il 15 giugno 2021**, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

7.4 Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo che dovessero risultare incompatibili con le esigenze di servizio e in mancanza di personale disponibile al cambio, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità in orario di entrata e 2 unità in orario di uscita.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie potranno essere richieste, previo accordo con i colleghi per la sostituzione, di norma, almeno due giorni lavorativi prima della loro fruizione per la verifica della loro compatibilità da parte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il mancato accoglimento della richiesta di ferie deve essere motivato per iscritto e notificato al dipendente entro dieci giorni dalla stessa.

7.5 Si propone la presenza delle seguenti unità lavorative:

- **fino al termine delle lezioni** : n. 10 assistenti amministrativi (n. 3 ufficio didattica, n. 3 ufficio personale, n. 4 ufficio contabilità/acquisti /protocollo), n. 2 assistenti tecnici area AR02, n. 1 per sala stampa ; per il personale collaboratore scolastico n. 20 collaboratori scolastici

- **dal termine dell'attività didattica e fino al termine degli Esami di Stato**: n. 7 assistenti amministrativi (n. 2 ufficio didattica, n. 2 ufficio personale, n. 3 ufficio contabilità/acquisti /protocollo), n. 2 assistenti tecnici area AR02, per il personale collaboratore scolastico n. 11 collaboratori scolastici (n. 15 fino alla data precedente l'inizio delle prove scritte degli esami per la pulizia e predisposizione dei locali degli esami);

- **dal termine degli Esami di Stato/corsi di recupero al 13/08/2021**: n. 3 assistenti amministrativi (n. 1 ufficio didattica, n. 1 ufficio personale, n. 1 acquisti/contabilità/protocollo), n. 1 assistente tecnico (AR02) e n. 4 collaboratori scolastici;

- **dal 16/08/2021 al 20/08/2021**: n. 5 assistenti amministrativi (n. 2 ufficio didattica, n. 2 ufficio personale, n. 1 acquisti/contabilità/ protocollo, n. 2 assistenti tecnici (AR02) e n. 7 collaboratori scolastici;

- **dal 23/08/2021 al 31/08/2021**: n. 6 assistenti amministrativi (n. 2 ufficio didattica, n. 2 ufficio personale, n. 2 acquisti/contabilità/protocollo, n. 2 assistenti tecnici (AR02) e n. 10 collaboratori scolastici;

Sostituzione uffici: contabilità/acquisti/ protocollo

8 - Assegnazione compiti e funzioni del personale

ISTRUZIONI A CARATTERE GENERALE

(Modalità di prestazione del servizio e norme comportamentali)

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

Il livello di collaborazione dimostrato da ognuno è considerato un parametro di misurazione della performance individuale.

In caso di necessità e/o assenza e senza particolari formalismi, si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

Il disbrigo delle pratiche urgenti e la copertura dell'orario di apertura al pubblico deve essere sempre assicurato, anche in caso di assenza del personale addetto.

I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

Il personale durante l'orario di servizio dovrà indossare il cartellino di riconoscimento.

Tutto il personale dovrà tenere un comportamento rispettoso delle persone e delle cose al fine di salvaguardare il buon nome dell'Istituto e la funzione educatrice che è propria di una scuola e non dovrà utilizzare alcun bene di proprietà dell'Istituto per fini personali.

L'utilizzo del cellulare per motivi personali è consentito solo e unicamente in caso di urgenza.

Il personale che risponde alle telefonate è sempre tenuto a qualificare l'Istituto e il proprio nominativo.

Il piano di lavoro delle attività/settori individuali potrà subire variazioni e/o aggiornamenti nel corso dell'anno in caso di necessità (assenze del personale, nuove disposizioni, ecc.).

La responsabilità sui singoli compiti è:

individuale per singole competenze individuate;

collettiva (ufficio, squadra di lavoro) per tutto ciò che non è esplicitamente dichiarato nell'ordine di servizio con particolare riguardo agli adempimenti in caso di assenza di colleghi.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

8.1 Criteri di articolazione dei servizi

L'articolazione dei servizi amministrativi, ausiliari e tecnici, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel Piano Triennale dell' Offerta Formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari sono state articolate nei servizi sotto elencati; per ciascun servizio sono stati specificati singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Sono individuati i seguenti uffici:

- A. Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi
- B. Affari generali - Segreteria Presidenza – Protocollo
- C. Ufficio Didattica
- D. Ufficio Personale
- E. Ufficio contabilità - PCTO
- F. Ufficio Patrimonio: acquisti-magazzino-inventario
- G. Ufficio Biblioteca
- H. Ufficio Tecnico

8.2 Criteri di articolazione dei compiti

L'attribuzione dei compiti/settori è disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire in base alle competenze e alle attitudini possedute dal personale;
- disponibilità/esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto;
- continuità dell'espletamento dei compiti dei settori, se compatibile con le esigenze di organizzazione del servizio, diversamente verrà attuata una gestione flessibile delle risorse, anche nell'ottica di favorire un'ulteriore sviluppo professionale del personale;
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra precisato, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

A	UFFICIO DSGA	n. 1 unità a 36 ore	Antonella Piccinini
<p>Le attività principali svolte dal DSGA sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico: 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 al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs n. 165/2001); formula all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA sulla base delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente scolastico, verificandone la congruenza rispetto al PTOF adotta il piano delle attività. Garantisce la presenza negli organi collegiali ove richiesto.</p> <p>Sostituzione del DSGA (2^ posizione economica): 1° AA Ilaria Rosola – 2° AA Loredana Moreschi</p>			

B	AFFARI GENERALI SEGRETERIA PRESIDENZA PROTOCOLLO	n. 1 unità a 36 ore	Barbieri Lidia I.T.I.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria Presidenza: ➤ Collaborazione con lo staff della Dirigenza ➤ Secondo le indicazioni fornite dal Dirigente cura l'agenda del Dirigente ➤ Disbrigo pratiche relative alla presidenza: presta opera di segretariato predisponendo lettere, informative e circolari e relative pubblicazioni ➤ raccoglie gli atti da sottoporre a firma del Dirigente predisposti da tutti i soggetti (Uffici amministrativi, Collaboratori D.S., Ufficio Tecnico, Funzioni strumentali e altre figure di sistema) in formato cartaceo e digitale, ne cura l'aspetto formale, appone nel caso il protocollo e li sottopone alla firma del Dirigente secondo tempistica concordata con il medesimo. ➤ Protocollo: ➤ gestione protocollo posta in entrata sia in formato cartaceo che digitale e smistamento ai rispettivi uffici di competenza con l'utilizzo dell'applicativo Nuvola ➤ gestione quotidiana delle comunicazioni dai siti istituzionali (MIUR – WEB INTRANET - USR – UST) ➤ sottopone all'esame del DS e del DSGA la posta secondo le indicazioni ricevute con particolare attenzione alle comunicazioni urgenti ➤ archiviazione atti, sistemazione nell'archivio corrente e storico della corrispondenza ➤ spedizione pratiche in uscita di propria competenza e degli uffici ➤ gestione istanze accesso agli atti ➤ Circolari : predispone, pubblica , distribuisce, conserva le circolari interne e ne verifica la completezza ➤ gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e verifica l'adesione con conseguenti adempimenti in collaborazione con ufficio personale e presidenza ➤ cura la pubblicazione sulla bacheca infoschool dell'Istituto, su sito di circolari e atti ➤ Relazioni sindacali: convoca gli incontri, tiene in ordine e cura i materiali documentali, la pubblicazione del Contratto integrativo di istituto ➤ Organi Collegiali: ➤ assiste la Commissione elettorale nei lavori preparatori e successivi alle elezioni, cura la preparazione e pubblicazione degli atti, decreti di nomina, convocazioni ➤ predispone le convocazioni degli organi collegiali di Istituto e di classe, delle RSU, etc. ➤ cura la raccolta dei verbali (CDI – Collegio docenti – etc.), verifica l'aspetto formale e ne cura la conservazione e la pubblicazione 			

- **Varie:**
- gestione impegni aula magna – aula riunione – aula audiovisivi
- Comunicazione impegni delle aule alla Provincia
- Divieto di fumo, incarichi gestione pratiche
- Referente adempimenti privacy, collaborazione con Ds e DSGA e uffici, gestione-consegna documentazione componenti OO.CC.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.

Sostituzione in caso di assenza: AA Sara Pina e in subordine AA Serra Rossella

C	AREA ALUNNI UFFICIO DIDATTICA	n. 4 unità a 36 ore	Coordinatore di area: Rosola Ilaria I.T.I. Abbiati Loredana I.T.I. – Cappiello Assunta I.T.D.– Incudine Antonella I.T.I.
----------	--	---------------------	--

Mansioni: in caso di assenza (anche temporanea) di un collega dovranno essere assicurate le attività urgenti	
Rosola Ilaria Abbiati Loredana	<p>Informazione utenza interna ed esterna – sportello Controllo corrispondenza ufficio – utilizzo applicativo Nuvola e Infoschool registro elettronico Pubblicazione e archiviazione atti di competenza in formato cartaceo - digitale Gestione circolari interne, pubblicazione sul sito e invio e-mail ai genitori Gestione iscrizioni alunni – controllo e aggiornamento delle anagrafiche Verifica titoli di studio – contributi volontari – borse di studio/sussidi Privacy: gestione -consegna documentazione alunni-famiglie Infortuni - Pratica assicurazione - esoneri di educazione fisica (Abbiati – Supporto Rosola) Certificazioni varie e tenuta registri – Nulla-osta Tenuta fascicoli alunni in formato digitale Rilevazioni, statistiche varie Gestione badge alunni nuovi inserimenti e duplicazione badge Consegna “Carta io studio”</p> <p>Libri di testo: gestione informatica e cartacea in collaborazione con l’Ufficio della Presidenza e con l’Ufficio Biblioteca Elezioni: predisposizione elenchi Verifica situazione vaccinale studenti Scrutini – Esami di Stato: predisposizione di tutti gli atti Verifica domande e versamenti contributo volontario e tassa esame di Stato (Abbiati) Esami integrativi e di recupero Formazione classi - inserimento dati relativi all’organico studenti in SIDI</p>
Rosola Ilaria	<p>Rapporti con Infoschool per gestione applicativo Gestione flussi Gestione alunni BES e coordinamento con docenti referenti Istruzione domiciliare Abbinamento materie di insegnamento – docenti Gestione Invalsi : predisposizione e supporto amministrativo prove INVALSI In collaborazione con ufficio biblioteca: gestione alunni che non si avvalgono della religione cattolica per chi non si avvale e relative assenze Gestione esami di abilitazione geometri: Gestione iscrizioni , commissione , raccordo con commissione per uso locali, svolgimento prove</p>

<p>Cappiello Assunta</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna – sportello Controllo corrispondenza ufficio – utilizzo applicativo Nuvola e Infoschool registro elettronico Archiviazione atti di competenza in formato cartaceo – digitale Richiesta o trasmissione fascicoli cartaceo e informatico Tenuta fascicoli alunni in formato digitale Gestione PC in comodato d’uso agli alunni Gestione iscrizioni alunni – controllo e aggiornamento delle anagrafiche con verifica versamenti contributo volontario e tasse scolastiche e inserimento dati in Infoschool Gestione digitalizzazione fascicoli alunni Consegna “Carta io studio” Sistemazione archivi</p>
<p>Incudine Antonella</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna – sportello Controllo corrispondenza ufficio – utilizzo applicativo Nuvola e Infoschool registro elettronico Archiviazione atti di competenza in formato cartaceo - digitale Tenuta fascicoli alunni in formato digitale Gestione iscrizioni alunni – controllo - aggiornamento delle anagrafiche con verifica versamenti contributo volontario e tasse scolastiche e inserimento dati in Infoschool Gestione assenze e gestione moduli e certificazioni relative al protocollo Covid-19 e ai “soggetti/studenti fragili “, comunicazioni alle famiglie Verifica richieste giustificazioni assenze da parte dei genitori e relativa documentazione Verifica situazione vaccinale studenti Gestione acquisizione foto alunni Consegna “Carta io studio”</p>

<p>D</p>	<p>AREA PERSONALE UFFICIO PERSONALE DOCENTI-ATA</p>	<p>n. 4 unità a 36 ore</p>	<p>Coordinatore di area: Mamone Serafina - I.T.I. Cutugno Roberta I.T.D. – Moreschi Loredana I.T.I. – Vilardi Sergio - I.T.D.</p>
-----------------	---	----------------------------	--

<p>Mansioni: in caso di assenza (anche temporanea) di un collega dovranno essere assicurate le attività urgenti</p>	
<p>Mamone Serafina</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna – sportello Controllo corrispondenza ufficio – utilizzo applicativo Nuvola Pubblicazione e archiviazione atti di competenza in formato cartaceo - digitale Presa di servizio personale docente Privacy: gestione-consegna documentazione al personale Predisposizione e pubblicazione sul sito contratti di lavoro personale supplente docente - inserimento in SIDI – IRC - P.T. - Ore eccedenti Richiesta certificati casellario giudiziale Gestione stato giuridico personale docente Identificazione in istanze on line Comunicazione assenze a NET-SCIOPNET/RTS con modifica della retribuzione per tutto il personale Tenuta elenchi vari personale docente Rilevazioni varie, scioperi, assemblee sindacali docenti (ata in collaborazione con Vilardi) Tenuta conteggi ore dei partecipanti alle assemblee sindacali usufruite dal personale docente PerlaPa: inserimento permessi L. 104 giornalieri e orari docenti e ata Graduatorie interne di Istituto docenti (in collaborazione con collega Moreschi) Gestione esami di abilitazione geometri, modello ES1 esami di stato</p>

	Gestione organico di diritto e di fatto personale docente-ata e relative comunicazioni con l'UST (in collaborazione con collega Moreschi)
Moreschi Loredana	<p>Informazione utenza interna ed esterna – sportello</p> <p>Controllo corrispondenza ufficio – utilizzo applicativo Nuvola</p> <p>Pubblicazione e archiviazione atti di competenza in formato cartaceo - digitale</p> <p>Individuazione supplenti personale docente</p> <p>Presenza di servizio personale docente</p> <p>Privacy: gestione-consegna documentazione al personale</p> <p>Gestione stato giuridico personale docente</p> <p>Immissioni in ruolo , periodo di prova , documentazione di rito</p> <p>Identificazione in istanze on line</p> <p>Graduatorie interne di Istituto docenti (in collaborazione con collega Mamone)</p> <p>Graduatorie interne di Istituto ata (in collaborazione con collega Vilardi)</p> <p>Gestione richieste diritto allo studio, PT, mobilità, passaggi, assegnazioni provvisorie docenti e ata</p> <p>Gestione pratiche inidoneità , cause di servizio personale docente</p> <p>Gestione organico di diritto e di fatto personale docente-ata e relative comunicazioni con l'UST (in collaborazione con collega Mamone)</p> <p>Collaborazione con la collega Serra nella gestione delle pratiche di TFR, Fondo Espero, ricostruzioni di carriera, inquadramento economico, pratiche pensione, gestione Passweb, pratiche economiche (riscatti e ricongiunzioni servizi pre-ruolo ai fini della pensione e della buonuscita)</p>
Cutugno Roberta	<p>Informazione utenza interna ed esterna – sportello</p> <p>Controllo corrispondenza ufficio – utilizzo applicativo Nuvola</p> <p>Archiviazione atti di competenza in formato cartaceo – digitale</p> <p>Gestione fascicoli personali docenti: archiviazione atti, in formato cartaceo - digitale, richiesta e trasmissione documenti</p> <p>Assenze personale docente: registrazione assenze e permessi, visite fiscali e decreti, ferie</p> <p>Tenuta conteggi ore dei partecipanti RSU</p> <p>Gestione infortuni docenti - Pratica assicurazione</p> <p>Certificati di servizio personale docente</p> <p>Identificazione in istanze on line</p> <p>Gestione documentazione ai fini della convalida punteggio personale docente da GPS – rettifiche in SIDI - decreti – Comunicazione all' UST</p> <p>Comunicazione delle assenze giornaliere dei docenti ai collaboratori del DS e inserimento in Sissi - SIDI</p> <p>Gestione permessi orari personale docente: tabulazione in file condiviso con i collaboratori del Ds</p> <p>Formazione del personale: calendari , iscrizioni , attestati</p> <p>Autorizzazioni alla libera professione</p> <p>Assegni familiari</p>

Vilardi Sergio	<p>Informazione utenza interna ed esterna – sportello Controllo corrispondenza ufficio – utilizzo applicativo Nuvola Pubblicazione e archiviazione atti di competenza in formato cartaceo - digitale Gestione stato giuridico personale ATA Certificati di servizio personale ATA Gestione fascicoli personali ATA: archiviazione atti, in formato cartaceo – digitale, richiesta e trasmissione documenti Graduatorie interne di Istituto ata (in collaborazione con collega Moreschi) Assenze: registrazione assenze e permessi, visite fiscali e decreti, ferie e inserimento in Sissi-SIDI Gestione infortuni ATA - Pratiche assicurazione Gestione pratiche inidoneità , cause di servizio personale ata Supporto al Dsga per predisposizione ordini di servizio - organizzazione turni di servizio – sostituzioni collaboratori scolastici Gestione cartellino presenze e relativa documentazione, predisposizione stampe e consegna ai dipendenti Rilevazioni varie, scioperi, assemblee sindacali ata (in collaborazione con Mamone) Tenuta conteggi ore dei partecipanti alle assemblee sindacali usufruite dal personale ata Individuazione supplenti ATA – Convalida punteggi in occasione del primo rapporto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie Presa di servizio personale ata Predisposizione e pubblicazione sul sito contratti di lavoro personale supplente ata - inserimento in SIDI Corsi di aggiornamento ATA</p>		
E	AREA AMMINISTRATIVO -CONTABILE	n. 2 unità a 36 ore	Serra Rossella - I.T.I.
	UFFICIO CONTABILITA'		Mandese Nicola – I.T.D.
	UFFICIO PCTO		

Mansioni: in caso di assenza (anche temporanea) di un collega dovranno essere assicurate le attività urgenti
 Sostituzione in caso di assenza collega Ufficio Protocollo - Segreteria di Presidenza: AA Sara Pina e in subordine AA Serra Rossella

Serra Rossella	<p>Informazione utenza interna ed esterna Controllo corrispondenza ufficio – utilizzo applicativo Nuvola Pubblicazione e archiviazione atti di competenza in formato cartaceo – digitale Collaborazione con il D.S.G.A. nella predisposizione del Programma annuale, del Conto consuntivo e delle verifiche - emissione mandati e reversali – variazioni – rendicontazioni – rilevazioni (pubblicazione sul sito Programma annuale e conto consuntivo) Acquisizione fatture elettroniche (controlli Equitalia, tracciabilità flussi, DURC, CIG, CUP) Liquidazione compensi accessori personale (CU – Programma annuale), rimborsi per missioni di servizio del personale dipendente Pagamento compensi Esami di Stato: conteggi e tabelle riepilogative pagamenti Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 - EP Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Adempimenti contributivi e fiscali, elaborazione e rilascio CU Gestione trasmissione telematica dichiarazione 770, dichiarazione IRAP, EMENS, UNIEMENS, ecc.) e rilascio certificazioni ritenute d'acconto Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA relativi alla contrattazione (FIS) Gestione pratiche relative ai progetti da realizzare nell'ambito del PTOF: provvede alla contrattualizzazione e liquidazione dei compensi al personale docente, ata e esperti esterni (pubblicazione sul sito) Gestione Anagrafe delle prestazioni PERLAPA Collaborazione con il DSGA per la predisposizione di bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esperti esterno e relativa pubblicazione sul sito</p>
-----------------------	--

	<p>Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno (pubblicazione sul sito)</p> <p>Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali</p> <p>Per la tracciabilità: controllo delle richieste CIG, DURC e conti dedicati</p> <p>Controllo versamenti e tenuta registro c/c postale</p> <p>Pubblicazione Indice di tempestività dei pagamenti (trimestrale e annuale)</p> <p>Gestione delle pratiche di TFR, Fondo Espero, ricostruzioni di carriera, inquadramento economico, pratiche pensione, gestione Passweb, pratiche economiche (riscatti e ricongiunzioni servizi pre-ruolo ai fini della pensione e della buonuscita) con la collaborazione della collega Moreschi – ufficio personale</p> <p>Gestione PCTO: convenzioni, stages/tirocini e relativi monitoraggi, incarichi, collaborazione alla realizzazione dei corsi sulla sicurezza degli alunni impegnati nell'alternanza scuola-lavoro, collaborazione con il docente referente e i docenti tutor</p>
Mandese Nicola	<p>Informazione utenza interna ed esterna</p> <p>Controllo corrispondenza ufficio – utilizzo applicativo Nuvola</p> <p>Archiviazione atti in formato cartaceo – digitale</p> <p>Controllo versamenti e tenuta registro c/c postale (in collaborazione con collega Serra)</p> <p>Elaborazione prospetto riepilogativo mensile versamenti IVA</p> <p>Rendicontazioni varie (in collaborazione con collega Serra)</p> <p>Gestione uscite didattiche (se previste)</p> <p>Supporto ufficio acquisti e contabilità</p>

F	PATRIMONIO : ACQUISTI- INVENTARIO- MAGAZZINO	n. 2 unità a 36 ore	Pina Sara – I.T.I. Brignani Tiziana – I.T.D.
----------	---	---------------------	---

Mansioni: in caso di assenza (anche temporanea) di un collega dovranno essere assicurate le attività urgenti Sostituzione in caso di assenza collega Ufficio Protocollo - Segreteria Presidenza: AA Sara Pina e in subordine AA Serra Rossella	
Pina Sara	<p>Rapporti utenza interna e fornitori</p> <p>Controllo corrispondenza ufficio – utilizzo applicativo Nuvola</p> <p>Pubblicazione e archiviazione atti di competenza in formato cartaceo - digitale</p> <p>Gestione sorveglianza sanitaria – corsi sicurezza</p> <p>Nomina MC e rapporti , prenotazione visite e tenuta documentazione</p> <p>Tenuta documentazione corsi / attestati – verifica esigenze formative</p> <p>Richieste offerte e organizzazione partecipazione corsi</p> <p>Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.Lgs 81/08 (incarichi sicurezza)</p> <p>Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili"</p>
	<p>Acquisizione richieste d'offerta, redazione dei prospetti comparativi, gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</p> <p>Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini diretti di acquisto anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</p> <p>Acquisti (gestione istruttoria partendo dalla richiesta - determina –prospetti comparativi- ordini di acquisto/ RDO- consegna materiale)</p> <p>Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC (casellario, visura camerale, certificazione sostitutiva, ecc.)</p> <p>Collabora con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori,</p>

	<p>bandi di gara</p> <p>Registrazione contratti-rapporti con i fornitori</p> <p>Controllo e scarico delle fatture elettroniche, in collaborazione l'AA responsabile della contabilità, aggiornando il Registro delle fatture e i pagamenti con o senza split payment</p> <p>Controlla la corrispondenza della quantità e della qualità del materiale consegnato con il documento di trasporto</p> <p>Collabora con gli addetti ai laboratori per una più efficiente gestione dei materiali</p> <p>Controlla la correttezza delle procedure nella gestione del materiale in deposito</p> <p>Verifica che la predisposizione degli atti siano coerenti con le normative vigenti ANAC - Adempimento Art. 1 Legge 190/2012 - Scadenza al 31/01 di ogni anno - Software per la generazione del Dataset XML che ogni singola Pubblica Amministrazione deve pubblicare sul proprio sito istituzionale (documento contenente i dati relativi alle gare di appalto effettuate l'anno precedente)</p> <p>Gestione del magazzino e tenuta del registro</p> <p>Gestione del patrimonio, tenuta dei registri, rapporti con i subconsegnatari, carico e scarico dall'inventario, rinnovo inventariale 2021</p> <p>Attiva le procedure per lo scarico dei beni obsoleti e/o inservibili</p> <p>Verifica della dotazione del materiale presente nei laboratori</p> <p>Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</p> <p>Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</p> <p>Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA</p> <p>Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso</p> <p>Rapporti con la Provincia per le risorse relative a manutenzioni e arredi dell'edificio scolastico, comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni (in collaborazione con ufficio tecnico)</p>
Brignani Maria Tiziana	<p>Rapporti utenza interna e fornitori</p> <p>Controllo corrispondenza ufficio – utilizzo applicativo Nuvola</p> <p>Archiviazione atti di competenza in formato cartaceo – digitale</p> <p>Controlla la corrispondenza della quantità e della qualità del materiale consegnato con il documento di trasporto e gli ordini</p> <p>Gestione del magazzino e tenuta del registro</p> <p>Verifica della dotazione del materiale presente nei laboratori</p> <p>Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</p> <p>Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</p> <p>Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA</p> <p>Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso</p> <p>Collaborazione predisposizione prospetti comparativi</p> <p>Collaborazione con la collega Pina per la gestione dell'ufficio</p>

G	UFFICIO BIBLIOTECA	n. 1 unità a 36 ore	Mombelli Tomaso I.T.I.
----------	---------------------------	---------------------	------------------------

<p>→ BIBLIOTECA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione prestiti ▪ registrazione arrivi delle riviste e rinnovi abbonamenti alle riviste ▪ archiviazione delle riviste quando gli espositori sono pieni ▪ inventariazione dei libri in file di excel con dati essenziali ▪ catalogazione dei libri ▪ sistemazione libri e riviste ▪ controllo posta elettronica della mail della Biblioteca
--

- ADOZIONI LIBRI (in collaborazione con ufficio didattica)
 - Gestione adozione libri di testo - Compilazione elenchi AIE
 - Verifica e controllo codici libri di testo

A supporto dell'ufficio didattica INFOSCHOOL:

- Gestione colloqui individuali: inserimento dati, assenze docenti, comunicazione ai genitori
- Gestione assenze degli studenti assenti ad un'uscita scolastica nei casi in cui per la classe non è prevista la timbratura del badge (es. quando la partenza viene effettuata prima dell'apertura dell'Istituto)
- Eventuali correzioni dovuti a malfunzionamento del sistema - sblocco registro elettronico docenti
- Supporto per gestione attività studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica: assenze, permessi, ecc.
- Archiviazione registri cartacei della Casa Circondariale

H	UFFICIO TECNICO	n. 1 unita a 20 ore	Ruscelli Giuseppe I.T.I.
<p>L'Ufficio Tecnico è coordinato da un docente tecnico pratico con incarico a tempo indeterminato, il prof. RUSCELLI GIUSEPPE, che opera in autonomia rispetto al Direttore dei servizi e all'interno delle direttive impartite dalla Dirigenza Scolastica.</p> <p>Le attività dell'Ufficio tecnico vengono esaminate qui in sintesi perché sono direttamente collegate all'attività dell'area ATA.</p> <p>Aree di intervento dell'Ufficio Tecnico</p> <ul style="list-style-type: none"> → Organizzazione dell'orario di presenza degli assistenti tecnici nei laboratori e uffici alla luce dell'orario generale delle lezioni e di concerto con il direttore → Cooperazione alla destinazione e predisposizione dei locali scolastici → Vigilanza e controllo degli interventi di manutenzione dell'edificio e degli arredi → Attività preparatoria degli acquisti in collaborazione con l'ufficio acquisti → Verifica e collaudo dei beni acquistati secondo le modalità previste dalle norme vigenti <ul style="list-style-type: none"> ○ Acquisizione arredi usati dalla Provincia ○ Piano acquisti arredi con fondi appositi erogati dalla Provincia ○ Collaborazione con la Presidenza alla individuazione di aule e laboratori → Altri compiti di contenuto tecnico eventualmente definiti dalla Presidenza → Reperibilità 24 ore per interventi istituto di vigilanza → Rapporti con i tecnici della Provincia – collabora con il Dsga per acquisti o richieste di preventivi di arredi laboratori o macchinari <p>GESTIONE SICUREZZA : segnaletica , kit pronto soccorso, controllo e affissione planimetrie Incarichi, inoltre segnalazioni, gestione documentazione schede tecniche, tenuta e archiviazione documentazione (DUVRI...ecc.)</p> <p>DIVIETO DI FUMO: gestione cartelli</p>			

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici svolgono ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/09 i sottoriportati compiti:

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente, preparazione secondo le indicazioni ricevute dal docente di laboratorio e riordino del materiale per le esercitazioni;

- 2) le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche dei laboratori di competenza e delle aule verificandone la funzionalità e la sicurezza;
- 3) controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale e attrezzature da parte di persone non autorizzate;
- 4) collaborano con il docente responsabile e/o con il Dsga alle operazioni di inventario **comunicando all’ufficio preposto eventuali variazioni intervenute** per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- 5) collaborare secondo le direttive ricevute dall’ufficio di presidenza con particolare riguardo al controllo degli accessi e al corretto utilizzo delle attrezzature dei laboratori assegnati, al fine di una maggiore efficienza e sicurezza degli stessi e di un’ottimizzazione dell’uso dei materiali di consumo.

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 presente nei laboratori e nelle aule o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l’ordinato e puntuale avvio dell’anno scolastico.

Al fine di ottimizzare l’apertura dei vari laboratori si potrà prevedere, nel momento di presenza del docente, che l’assistente provveda all’ apertura ed alla preparazione della strumentazione necessaria e successivamente lasci il laboratorio per poter predisporre quanto necessario per una successiva ora di lezione in altro laboratorio a lui assegnato.

L’assegnazione ai laboratori nonché l’attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli assistenti tecnici rientra esclusivamente nella competenza del Dirigente Scolastico.

Fermo restando che il personale è chiamato alla collaborazione con i colleghi, l’assegnazione dei settori è così ripartita:

	AREA				localizzazione
CERRI E.	AR02	Informatica	Gestione Server / Supporto Uffici e locali p. rialzato	36H	TARTAGLIA + UFFICI
OCCHINO M. (t.d.)	AR02	Informatica	Lab . 5 e 6 II p. / Supporto locali p. II	36H	TARTAGLIA/Olivieri
DE PREZ G.	AR02	Informatica	Lab .1,2,3 I p. / Supporto locali p. I (corridoio rosso e giallo)	36H	TARTAGLIA/Olivieri
FERRARO V. (T.D.)	AR10	Topografia	Supporto lab.Topografia /sala stampa	36H	TARTAGLIA + STAMPA
OMBRES G.	AR08	Chimica Fisica	Supporto lab. Chimica / sala stampa	36H	TARTAGLIA laboratori UFF. STAMPA
ASCOLI O. (T.D.)	AR08	Chimica Fisica	Supporto Uffici e locali p. rialzato	36H	TARTAGLIA/Olivieri
PEZZANO A. (T.D.)	AR15	Multimedia	Supporto lab. Infomac 1 e 2 (S1)/Multimedia (Ip.) + locali zona viola	18H	Olivieri
CHISCUZZU G.	AR15	Multimedia	Supporto lab. Infomac 1 e 2 (S1)/Multimedia (Ip.) + locali zona viola	18H	Olivieri

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Per quanto attiene i servizi ausiliari l'attività è ripartita su 20 posti assegnati in organico di diritto + 2 posti in organico aggiuntivo Covid-19.

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato un reparto o settore e un orario di servizio, oltre ad incarichi specifici e attività aggiuntive che verranno assegnati con apposito provvedimento.

La composizione dei reparti e gli orari di servizio possono subire variazioni per esigenze di servizio e per disposizioni legate all'emergenza Covid-19.

Nei **turni pomeridiani** ai collaboratori scolastici salvo diverse esigenze, oltre al proprio reparto spetterà la pulizia dei locali che verranno utilizzati per eventuali attività didattiche pomeridiane e dei servizi igienici dei colleghi del turno del mattino.

La **pulizia degli spazi esterni** verrà effettuata a turni settimanali (il sabato e al bisogno) dal personale del 2° turno di servizio (9.30 – 15.30).

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi.</p> <p>A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi</p> <p>Spostamento suppellettili e arredi</p> <p>Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con lo svolgimento del proprio lavoro</p>

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e collaborazione realizzazione progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio postale, banca, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura cancelli esterni

*Il personale ATA nell'ambito del profilo professionale di appartenenza è tenuto a rispettare tutte le misure previste dal **Protocollo di regolamentazione verifica** finalizzato alla prevenzione del contagio nonché tutte le regole di sicurezza previste dal **Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020** “.*

Si riportano in particolare le indicazioni generali estratte dal Protocollo relative alla gestione della pulizia :

In generale deve essere assicurata la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti in base ad un cronoprogramma definito e documentato attraverso un registro regolarmente aggiornato. Nel piano di pulizia sono inclusi:

- *gli ambienti di lavoro e le aule;*
- *le palestre;*
- *le aree comuni;*
- *le aree ristoro e bar;*
- *i servizi igienici e gli spogliatoi;*
- *le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;*
- *il materiale didattico;*
- *le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, etc).*

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature è effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, si terrà conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020.

In tal senso si provvederà a:

- *assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;*
- *utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'Allegato 1 del documento CTS del 28/05/2020;*
- *garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici (questi ultimi saranno sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette);*
- *sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.*

Il piano generale delle operazioni è disposto dalla scuola con riferimento alle Linee Guida INAIL del 28/07/2020 per la “Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche” ed è documentato tramite la compilazione del Registro delle pulizie:

- *sarà effettuata la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;*

- negli uffici sarà effettuata la pulizia e la sanificazione giornaliera di pulsantiere, tastiere, schermi touch e mouse con adeguati detergenti;
- nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, si procederà alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della CM 22/02/2020, n. 5443 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate:

a causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente; qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto [NOME_ISTITUTO1]

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).
- **invito alla compilazione del registro visitatori**

9 - Attribuzione incarichi – attività aggiuntive

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

9.1 Il personale amministrativo è coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano per la realizzazione di specifici obiettivi.

9.2 Per il personale ATA, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

Direttore S.G.A.: in base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale Ata, al DSGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finalizzati dall'UE, da enti o istituzioni pubbliche e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo di Istituto.

9.3 Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto delle "competenze e professionalità individuali", delle responsabilità, sentito il personale, si formulano le seguenti proposte per l'A.S. 2020/2021, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa Istituzione scolastica, aumentato dai relativi avanzi di gestione provenienti dall'anno scolastico precedente e altri fondi eventualmente individuati.

9.4 Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale, compiti con particolare responsabilità o particolari momenti di intensificazione del lavoro.

9.5 Gli incarichi che hanno una ricaduta "sull'organizzazione generale" dell'Istituto sono proposti a carico di progetti specifici del programma annuale, considerata anche la necessità di reperire maggiori risorse per il personale ata rispetto al budget del FIS (incarico relativo alla reperibilità per interventi dell'istituto di vigilanza).

9.6 Il vicario del D.S.G.A. è stato individuato tra gli assistenti amministrativi beneficiari della 2ª posizione economica (n. 2 unità). In assenza anche del vicario incaricato, il DSGA sarà sostituito dal 2° sostituto beneficiario della 2ª posizione economica.

9.7 L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo i criteri e l'entità dei compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto sulla base delle risorse disponibili, nell'ambito del piano delle attività.

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI a.sc. 2020/2021**Titolari di posizione economica**

2^posizione economica (Art. 2)		Descrizione incarico
ROSOLA ILARIA	AA	1° Sostituto del DSGA – Coordinamento ufficio didattica
MORESCHI LOREDANA	AA	2° Sostituto del DSGA - Collaborazione con ufficio contabilità nella gestione delle pratiche di natura economica
1^posizione economiche (Art. 7)		Descrizione incarico
PINA SARA	AA	Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori, bandi di gara
CERRI EMILIO	AT	Attività di Coordinamento settore tecnico-informatico
OMBRES GIUSEPPE	AT	Ricognizione attrezzature – materiale di laboratorio area AR08 e collaborazione con ufficio acquisti
		Compiti legati all'assistenza agli alunni portatori di handicap, supporto ai servizi amministrativi e coordinamento esigenze dei servizi ausiliari, eventuali prestazioni di pronto soccorso

Incarichi specifici art. 47 CCNL 2006/2009

Dipendente		Descrizione incarico
MAMONE SERAFINA	AA	Coordinamento ufficio personale
CERRI EMILIO	AT	Gestione rete di Istituto – supporto hardware e software uffici – aula magna
n. 4 unità	CS	Compiti legati all'assistenza alunni diversamente abili

PROPOSTA ATTIVITA' FIS a.sc. 2020/2021
(art. 88 CCNL)

Profilo Assistenti amministrativi n. 13 unità

Descrizione attività	Unità	Ore	Totale ore
Coordinamento rapporti e gestione Infoschool area alunni	1	30	30
Sostituzione addetto protocollo / posta	2	10	20
Coordinamento gestione amministrativa Privacy	1	30	30
Gestione rinnovo inventariale	1	30	30
Esigenze straordinarie non programmabili – valutazione domande nuove graduatorie docenti	2	20	40
Esami abilitazione geometri	2	10	20
Servizi esterni per acquisti	1	20	20
Supporto amministrativo gestione pratiche pensione /Passweb	2	30	60
Valutazione domande Ata nuove graduatorie	3	15	45
Riorganizzazione uffici (lavori straordinari estivi 2020)			60
Autoformazione nuovi adempimenti amm.vi	13	10	130
Intensificazione del lavoro nell'orario ordinario per sostituzione colleghi assenti ed esigenze straordinarie non prevedibili	6	30	180
Lavoro straordinario			390

Profilo Assistenti tecnici n. 7 unità

Descrizione attività	Unità	Ore	Totale ore
Gestione sala stampa	2	20	200
Supporto rinnovo inventariale	1	10	10
Interventi piccola manutenzione locali scolastici e arredi	1	30	30
Collaborazione ufficio alunni per predisposizione diplomi	1	10	10
Collaborazione gestione rete di Istituto – supporto uffici	1	25	25
Supporto tecnico esami	1	40	40
Piccola manutenzione parte elettrica	1	40	40
Lavoro straordinario			120

Profilo Collaboratori scolastici n. 23 unità

Descrizione attività	Unità	Ore	Totale ore
Sanificazione / compiti connessi emergenza Covid	10	20	200
Intensificazione del lavoro nell'orario ordinario per sostituzione colleghi assenti ed esigenze straordinarie non prevedibili	23	10	230
Servizio esterno pulizia cestini	4	20	80
Interventi piccola manutenzione locali scolastici e arredi	1	30	30
Collaborazione / supporto amm.vo (gestione CS-orari sostituzioni)	2	20	40
Servizi esterni (posta ed esigenze varie)	2	10	20
Lavori straordinari estivi 2020			70
Riorganizzazione archivio corrente e storico	4	15	60
Lavoro straordinario			300

Altri incarichi n. 1 unità ITP – Ruscelli Giuseppe (fondi Programma annuale 2021)

Descrizione attività	Compenso Lordo dip.te	Compenso Lordo Stato
Incarico referente impianto antintrusione - reperibilità per interventi istituto di vigilanza	1.200,00	1.592,40

NOTE:**Compensi forfetizzati**

Gli incarichi il cui svolgimento è strettamente legato alla presenza in servizio sarà rapportato all'effettiva presenza in servizio e all'orario settimanale di servizio.

Partecipazione a "Progetti ampliamento offerta formativa"

Per progetti didattici previsti dal PTOF e finanziati con fondi non provenienti dal FIS, su richiesta specifica del docente responsabile, il personale ATA con competenze specifiche può essere destinatario di incarico con attività espletata fuori dall'orario di servizio e con retribuzione a carico del Programma annuale.

Altri incarichi da retribuire per attività non derivanti direttamente dal PTOF e supporto al Ds e DSGA per la gestione dei Progetti PON

Tali incarichi saranno assegnati in base alla disponibilità del personale in possesso di competenze specifiche; gli stessi sono da effettuarsi in orario straordinario, previo incarico specifico del Dirigente scolastico.

10 - Attività di formazione

La formazione in servizio rappresenta una scelta strategica e va quindi favorita.

10.1 In ottemperanza alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione

destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'Istituzione scolastica, che verrà inserito nel Programma Annuale di riferimento.

10.2 Per quanto riguarda il monte ore massimo usufruibile da ciascun dipendente annualmente per corsi organizzati dall'Amministrazione scolastica o da altri Enti di formazione accreditati o riconosciuti, si rimanda alla contrattazione di Istituto.

10.3 In caso di più richieste contemporanee si darà priorità a quelle presentate per corsi relativi a tematiche inerenti l'area di servizio in svolgimento dall'interessato ed a parità di condizione si darà la precedenza al personale con titolarità nell'Istituto.

Le attività che potranno essere autorizzate dovranno prioritariamente essere funzionali al profilo professionale ricoperto:

- comunicazione efficace e lavorare in team;
- utilizzo delle applicazioni internet e delle normative varie emanate dal MIUR o da Enti previdenziali ed assistenziali;
- normativa privacy
- trasparenza
- sicurezza e primo soccorso;
- per il DSGA incontri di autoaggiornamento mensile organizzati da un gruppo di Dsga di vari Istituti

Tuttavia, tutte le attività di aggiornamento, qualora non proposte dall'Amministrazione, dovranno essere preventivamente autorizzate.

Saranno riconosciute altresì le ore impiegate per l'attività di aggiornamento on-line tramite il servizio SIDILEARN, effettuate al di fuori dell'orario di servizio (da dichiarare con autocertificazione), rilevabili dall'apposita certificazione rilasciata a fine corso.

10.4 Si cercherà comunque di garantire il più possibile la partecipazione di tutto il personale in tempi successivi.

10.5 La sostituzione del personale impegnato nelle attività di formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

10.6 In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello giornaliero d'obbligo va recuperato nei modi previsti dall'art. 40 c. 3 del CCNL.

10.7 Le ore di formazione sono considerate servizio effettivo, pertanto non è consentita una frequenza saltuaria dei corsi e la mancata partecipazione deve essere giustificata.

11 - Disposizioni generali e particolari

DISPOSIZIONI GENERALI

a) Assistenti Amministrativi

Il personale degli uffici è tenuto alla gestione digitale dei documenti e all'utilizzo del protocollo informatico. Il relativo regolamento verrà consegnato a tutti gli assistenti amministrativi.

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

Ogni addetto è tenuto ad un continuo aggiornamento normativo relativo alle mansioni ed ai compiti assegnati, utilizzando tutti gli strumenti disponibili all'interno degli uffici: abbonamenti a

riviste specializzate, circolari, consultazione di siti specializzati mediante internet, consultazione del sito del Ministero della Pubblica Istruzione sulla rete intranet del Ministero stesso, ecc.
Sostituzione dei colleghi: premesso che tutto il personale deve concorrere, al di là delle mansioni assegnate, al buon funzionamento dell'Istituzione scolastica, le sostituzioni in caso di assenza dei colleghi dovranno, di norma, essere effettuate all'interno dell'ufficio.

b) Collaboratori Scolastici

- Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi e al funzionamento generale.
- Le postazioni e gli spazi assegnati devono ritenersi fisse. Il Collaboratore scolastico potrà allontanarsi per espletare servizi urgenti (soccorso, sorveglianza temporanea in assenza del docente in una classe, ecc.).
- La presenza alle postazioni centralino e palestra sono prioritarie rispetto alle altre; pertanto in caso di assenza il personale di queste postazioni sarà sostituito.
- Il servizio nel turno mattutino comprende anche il riassetto della zona assegnata, sia dopo l'ingresso degli alunni che dopo l'intervallo e quando necessario al fine di mantenere l'ordine, l'igiene e il decoro degli ambienti.
- È necessaria la tempestiva comunicazione ai Collaboratori del Dirigente dell'assenza di un docente in una classe al fine di provvederne alla sostituzione.
- Eventuali comunicazioni personali ai docenti, salvo casi di urgenza, potranno essere riferite solo ai cambi di orario.
- È necessaria l'identificazione di persone estranee all'Istituto che potranno accedere solo se autorizzate dopo aver richiesto le ragioni della visita.
- Deve essere garantita la chiusura dei cancelli e di tutte le porte antipanico che danno accesso all'esterno dell'edificio anche durante l'orario pomeridiano.
- Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
- I collaboratori scolastici in servizio ai piani dovranno garantirne la vigilanza. L'allontanamento dalla postazione per esigenze di servizio dovrà essere segnalato al collega del piano e in caso di necessità ai colleghi degli altri piani ed evitato nei cambi orari di lezione, nelle pause ricreative e al momento dell'entrata e dell'uscita degli studenti.
- I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
- I collaboratori scolastici sono invitati, anche in forma di rispetto reciproco verso i colleghi, ad avere cura degli strumenti di lavoro (armadietti, carrelli, moci, ecc.) che dovranno essere lasciati in condizioni consone; la stessa cura deve essere riservata agli spazi assegnati.
- Nel caso sia necessario spostare armadi o materiale pesante è necessaria la presenza di almeno due collaboratori ricordando l'obbligo del rispetto delle disposizioni sulla MMC (movimentazione manuale dei carichi art. 167 del D.Lgs. 81/08).
- Il personale del turno pomeridiano, dovrà accertarsi prima della fine del turno che tutti gli accessi e le finestre siano chiusi, e tutte le luci siano spente in tutto l'Istituto.
- Il personale preposto al servizio del centralino o i Collaboratori scolastici che a qualsiasi titolo consegnano le chiavi dei laboratori o delle aule speciali, cureranno che la persona che provvede

al ritiro (il docente in mancanza dell'assistente tecnico) firmi l'apposito registro di ritiro chiavi (dopo che le medesime persone, per le aule speciali abbiano provveduto alla loro prenotazione o siano in calendario). Il personale anche del turno pomeridiano, verificherà la riconsegna di tutte le chiavi ed attrezzature didattiche; in caso di mancanza contatterà il docente e/o l'assistente responsabile.

- Nei periodi di sospensione delle lezioni, il personale in servizio dovrà provvedere allo smaltimento del materiale (carta, legno, ferro, ecc.) secondo le necessità e sentito il docente responsabile per il materiale depositato nei laboratori.

c) Utilizzo attrezzature didattiche

Non è possibile l'utilizzo delle attrezzature didattiche della scuola senza una preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

a) Vigilanza e sicurezza

I collaboratori scolastici hanno il compito di vigilare sulla presenza degli studenti all'interno della scuola.

È comunque importante, per quanto di competenza, che i collaboratori scolastici si facciano carico di:

spostarsi continuamente nel proprio reparto durante il proprio turno (anche all'interno dei servizi se necessario) al fine di prevenire situazioni di pericolo per le persone e le strutture;

non abbandonare totalmente incustodito il proprio reparto dove sono presenti due unità di servizio è necessario che se ne sposti, anche temporaneamente, solo una unità;

verificare sempre (in particolare modo ai piani) **l'uscita degli allievi** dalle aule alla fine del turno;

verificare che gli studenti che escono anticipatamente rispetto alla fine delle lezioni abbiano la necessaria autorizzazione;

provvedere nel turno pomeridiano ad allontanare studenti presenti nelle aule privi di autorizzazione o insegnante, al fine di consentire la pulizia delle stesse;

identificare sempre le persone non conosciute che entrano o comunque girano all'interno dell'edificio scolastico;

segnalare alla direzione ogni situazione comunque giudicata insicura o a rischio;

provvedere alla chiusura del reparto di competenza al termine dell'attività con verifica dei locali e dei servizi di pertinenza, spegnimento luci e chiusura finestre;

porre attenzione alla chiusura dei cancelli carraio e pedonale.

c) Manutenzione ordinaria

La manutenzione ordinaria delle strutture ha un carattere di controllo, verifica ed esecuzione continua nel tempo. Tutti i collaboratori scolastici devono collaborare quotidianamente segnalando all'Ufficio tecnico (in assenza dell'addetto all'ufficio acquisti-patrimonio) ogni situazione di cattivo funzionamento o di danno alle strutture del proprio reparto per quanto concerne:

impianti relativi alla sicurezza (sistema antincendio, lance per l'acqua, funzionamento delle porte REI);

stato delle aule e degli spazi comuni (porte, finestre, banchi ed altro presente);

stato dei bagni (intasamenti, scritte, funzionalità dei sanitari, presenza dei cestini ed altro).

E' necessario relazionare sulle eventuali responsabilità degli studenti al fine di potere aprire pratiche di rimborso a carico degli stessi.

d) Riservatezza degli atti d'ufficio

Nel richiamare tutto il personale agli obblighi previsti dall'art. 89 del CCNL 2003 e dal Codice di comportamento dei Pubblici dipendenti, si invitano, in particolare, gli assistenti amministrativi a rispettare rigorosamente le norme previste per la riservatezza delle informazioni utili a tutelare l'interesse dell'amministrazione. Si ribadisce che l'interesse dell'amministrazione è relativo ad un soggetto "pubblico" e non "privato" e come tale va rispettato. Ogni informazione relativa al proprio ufficio deve essere sempre trasmessa solo a chi di competenza e non deve mai essere trattata come argomento di interesse personale esponendo l'informazione a "interpretazioni" soggettive.

E' altresì importante ottemperare a quanto previsto dall' ex D.Lgs. 196/03 (Regolamento privacy) e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 per quanto concerne, sia il trattamento dei dati affidati dai singoli responsabili dei settori, sia l'utilizzo di password e privilegi assegnati sulla rete rispettando i singoli incarichi ricevuti per il trattamento dei dati (comuni e sensibili).

e) Utilizzo della posta elettronica

L'utilizzo della posta elettronica per ogni comunicazione interna ed esterna (avvisi, circolari ecc..) **è norma di regolamento interno**, ai sensi delle disposizioni di legge vigenti sulla Pubblica Amministrazione. In tal senso verranno programmati momenti di formazione e addestramento al fine di raggiungere l'obiettivo sopra accennato. Tutto il personale ha in dotazione una casella di posta individuale ed è inserito in mailing-list raggruppate per tipologia di qualifica o ufficio. Verranno poi assegnati i compiti individuali di controllo della posta inviata con valore di comunicazione o circolare d'ufficio, mentre sarà compito di ognuno verificare le comunicazioni sulla propria casella individuale ed utilizzarla anche per eventuali risposte a tali comunicazioni.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente intensificazione del lavoro o colmato con prestazione straordinaria previa autorizzazione. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda a tutto il personale il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Allegati :

1. piano orario – reparti per ciascun profilo professionale
2. linee guida privacy
3. linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Il D.S.G.A.
Antonella Piccinini