



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

LICEO SCIENTIFICO STATALE "GIUSEPPE PEANO"

Via della Fonte, 9 - 00015 MONTEROTONDO (RM) Tel. 06121124921/06121124925

www.liceopeanomonterotondo.gov.it e-mail: rmps110001@istruzione.it – rmps110001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 80237390580 - Codice Ministeriale RMPS110001

AL Dirigente Scolastico Roberta MONCADO
Liceo Scientifico Statale **Giuseppe Peano**
Monterotondo (Rm)

e p.c. Al Personale A.T.A.

Sede

Oggetto: **Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2017/2018 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'Art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;

VISTO CCNL del Comparto scuola del 29/11/2007 artt. 46,47,50,51,53,54,62,66,88;

VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009 sottoscritto il 23/01/2009

VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25;

VISTE le direttive di massima del Dirigente Scolastico,

VISTE le linee programmatiche del piano dell'Offerta Formativa;

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA nelle diverse riunioni di servizio organizzate nel mese di settembre 2017

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA

TENUTO CONTO dell'esperienza, delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio

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

CONSIDERATO che una ottimale ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale in base alle unità in organico

Considerato che la dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

Profilo	Unità
Assistenti Amm.vi	6 + 1 Co.Co.Co. part time 50%
Assistenti Tecnici	5 di cui 1 part time 50%
Collaboratori Scolastici	13

PROPONE

Per l'anno scolastico 2017/18 questo documento ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel PTOF inoltre individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto di realizzare.

La complessità della gestione dell'Istituzione Scolastica non può fare a meno della completa ed articolata puntualizzazione degli impegni e dei compiti che gli appartenenti all'area del personale ATA dovranno svolgere in relazione all'attuazione del Piano. Nell'utilizzo delle risorse si terrà conto del contributo e delle prestazioni che questo personale svolge nella realizzazione del progetto, anche attraverso l'attribuzione di incentivi economici.

Un piano di riparto delle attività, di norma già individuate come compiti istituzionali, necessarie e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo, ma gravato dalle nuove competenze, da svolgere anche non necessariamente oltre l'orario di lavoro tradizionale. Le attività sono assegnate al personale con il criterio della consolidata esperienza nel settore e articolate secondo le necessità organizzative dell'istituto.

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

Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

PREMESSA

Il personale è tenuto al rispetto del Regolamento recante il Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. n. 62/2013 – Dipartimento della Funzione Pubblica) a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, pubblicato sul sito del MIUR il giorno 11 giugno 2013.

Si richiama in particolare a quanto disposto nei seguenti articoli: 3, 11 e 12.

Al fine di adottare dei comportamenti consoni al proprio ruolo di dipendente di una Pubblica Amministrazione è necessario che il personale sia a conoscenza della struttura organizzativa dell'Istituzione Scolastica e del corretto comportamento da adottare con i suoi organi

Il dipendente pubblico conferma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione (Art. 2 il Codice deontologico di cui all'allegato 2 del CCNL del 29/11/2007)

La prima percezione degli studenti e dei genitori, che sono nostro punto di riferimento, è assai importante e quindi gli addetti al diretto rapporto con il pubblico devono essere cordiali e disponibili, utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile.

Nei rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il Dirigente Scolastico e il Capo dell'istituto dal quale tutto personale docente e non docente dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato deve essere rispettoso delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio sinergicamente con esso e pertanto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico e nelle relazioni il comportamento ed il linguaggio utilizzato deve essere adeguato e rispettoso.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale, anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, anche se, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale può essere meno formale rispetto al D.S. e ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti: diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà

nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come per i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA non è subalterno ai docenti, perciò non è obbligato ad eseguire ordini impartiti da docenti, né assumere atteggiamenti "servili" che vanno al di là delle mansioni del proprio profilo; non va dimenticato che i docenti sono coloro che forniscono il servizio richiesto dall'utenza direttamente e frontalmente, mentre il personale ATA e di supporto, perciò deve dare il proprio contributo affinché l'attività didattica possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti poco professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare che uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici è il dovere di segretezza e riservatezza; infatti per la delicatezza del ruolo, il personale ATA deve non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'istituto sia agli utenti (vedi CCN: del 29/11/2007. in particolare art. 92).

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il personale, ai sensi della legge 196/2003 e successive integrazioni dovrà attenersi alle seguenti Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Gli assistenti amministrativi e tecnici sono autorizzati all'accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute e nel rispetto del Testo Unico e del Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006.

In particolare, agli stessi è affidato l'incarico di trattare i dati personali relativi all'area di assegnazione risultante dal piano delle attività e dagli ordini di servizio. Nello svolgimento dell'incarico gli assistenti amministrativi e tecnici avranno accesso alle banche dati gestite da questa Istituzione Scolastica e dovranno attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del D.lvo 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;

- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
 - Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
 - Rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nelle "Linee guida in materia di sicurezza" elaborate ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 196/2003 e successive integrazioni;
 - Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- Qualunque violazione delle modalità dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
- Non fornire telefonicamente dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della sua identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- Devono accertarsi che al termine delle lezioni tutti i PC siano spenti e gli armadietti chiusi, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Devono verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie, procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Tutto il personale è tenuto a al segreto d'ufficio e a custodire con diligenza tutti gli atti trattati.

ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

Il **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**, svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“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.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possano essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

Gli **Assistenti Amministrativi**, svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Area B

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo”

Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della “risorsa alunno” .

Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

Gli **Assistenti Tecnici** svolgono attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta

“Area B” tecnico

Provvedono alla conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Anche gli assistenti tecnici svolgono un ruolo non di secondo piano ai fini della valorizzazione “risorsa alunno”. Difatti gli stessi sono in continuo contatto con gli alunni nei vari laboratori, per eventuali esperienze scientifiche che per mancanza di essi saranno svolti nelle aule curricolari, e pertanto oltre a spendere la loro professionalità tecnica, devono adoperarsi anche in quelle che sono le tecniche relazionali e di dinamica di gruppo, affinché proprio con gli allievi possano instaurare un rapporto amicale e di orientamento, soprattutto in assenza del docente in laboratorio.

I **Collaboratori Scolastici**, secondo il CCNL del 29/11/2007 svolge la seguente attività:

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. E' 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.*

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro di ogni dipendente consta di norma di 36 h. settimanali distribuito in 5 gg, nei periodi di attività didattica, dalle ore 7,30 alle ore 14,42 qualora il monte ore giornaliero superiori le 7 ore 12 minuti è necessaria l'interruzione di mezz'ora. Non è ammesso un monte ore giornaliero superiore alle nove ore. Tranne che per comprovate, eccezionali ed imprevedibili necessità in caso di scrutini, esami e riunioni di organi collegiali.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi in modo flessibile per far fronte le esigenze quotidiane dell'istituzione scolastica e garantire l'efficacia, efficienza del servizio.

Su comunicazione degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, può essere autorizzato lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, comunque in assenza di esami, si stabilisce di effettuare solo l'orario antimeridiano, recuperando le ore eccedenti già effettuate alla ripresa dell'attività didattica in base alle esigenze di servizio che saranno valutate dal Direttore.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinale e sarà recuperato in base alle esigenze di servizio disposte dal DSGA.

Tutto il personale di segreteria effettuerà un rientro comune mensile per il giorno di giovedì. Tale sistema permette di fare incontri di gruppo per verificare e condividere sullo stato dei lavori e concordare i correttivi da mettere in atto.

Rilevazione delle presenze

Il badge per la rilevazione delle presenze è personale. Non è assolutamente consentito delegare ad altri la timbratura del proprio cartellino, ai sensi dell'art. 55 quarter del D.Lgs. 150/2009 per tale infrazione è previsto il licenziamento senza preavviso del dipendente. Il cartellino dovrà essere timbrato all'inizio e al termine della prestazione lavorativa e durante la pausa pranzo, in caso di uscite per servizio o permessi personali. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico rappresenta l'unico e inconfutabile dato considerato ai fini della valutazione del servizio svolto dai dipendenti. Le attività da svolgersi oltre l'orario quotidiano devono essere sempre autorizzate. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito, a ciascun dipendente di norma ogni mese, comunque a richiesta del dipendente entro max 30gg dalla richiesta.

Permessi orari e recuperi

I permessi orari, concessi al personale devono essere autorizzati.

Il monte ore annuale di permessi è pari all'orario settimanale di lavoro.

Il permesso orario non può superare la metà del proprio orario di lavoro giornaliero.

Non occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio che saranno comunicate per iscritto.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, comunque entro i limiti stabiliti al comma 3, saranno calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio su indicazione del Dsga.

Lavoro straordinario

Le ore straordinarie necessarie per l'attuazione di tutte le attività e i progetti previsti nel PTOF saranno effettuate prioritariamente dai dipendenti disponibili, in possesso delle professionalità richieste.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA. L'attività lavorativa oltre il normale orario di servizio può essere autorizzata esclusivamente per comprovate e straordinarie esigenze di servizio e per l'attuazione di tutte le attività e i progetti previsti nel PTOF.

Il personale qualora per particolari attività ha necessità di prolungare l'orario di servizio è tenuto a

chiedere preventivamente l'autorizzazione e le ore dovranno risultare, dal rilevatore delle presenze.

L'eventuale eccedenza prestata non autorizzata non verrà presa in considerazione.

Le ore effettuate, autorizzate e regolarmente timbrate saranno retribuite compatibilmente con le risorse disponibili o recuperate con riposi compensativi a seconda delle esigenze dell'istituto, di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica. I crediti di ore devono essere usufruiti, e/o liquidati, e azzerati entro il 31 Agosto del corrente anno scolastico. In nessun caso si possono trasportare crediti orari in corso nel successivo anno scolastico.

Chiusura prefestivi

La chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi è deliberata dal CdI ad inizio d'anno e disposta dal D.S., verificato il consenso di almeno 2/3 (due terzi) di tutto il personale A.T.A, che propone.

Al dipendente sarà garantito il diritto al recupero, che sarà effettuato comunque tutelando le esigenze didattiche e amministrative della scuola.

Il personale potrà recuperare le ore di servizio non prestate secondo le seguenti modalità:

- con rientri pomeridiani da effettuare in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, su indicazione del DSGA;
- con giornate di ferie o festività soppresse.

Ferie festività e permessi

Le ferie e le festività soppresse sono un diritto irrinunciabile e devono essere richieste e fruiti di norma nel corso di ciascun anno scolastico.

Le richieste di ferie e festività soppresse, da presentare di norma almeno 5 gg. prima della fruizione, sono autorizzate dal Direttore, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il **30 aprile**; entro il 15 Maggio il Direttore predispone il piano delle ferie e festività soppresse, che sarà comunicato agli interessati, tenendo conto che il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza almeno di n. 2 assistenti amministrativi, n. 3 collaboratori scolastici, e possibilmente un assistente tecnico.

L'eventuale variazione del piano di ferie può avvenire per documentate esigenze di servizio e/o personali (malattie che diano luogo a terapie intensive, ricoveri ospedalieri o che si protraggano per più di 3 gg).

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate e documentate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'a.s. di competenza, potranno essere fruiti dal personale A.T.A nell'anno successivo, non oltre il mese di Aprile.

Assenze per malattia

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

La scuola dovrà disporre il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio risultante dagli atti dell'ufficio, è tenuto a comunicarlo preventivamente. Qualora lo stesso debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato (ad esempio per visite mediche), è tenuto a darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, negli orari stabiliti dalle vigenti disposizioni (9.00/13.00 – 15.00/18.00).

Attività di formazione.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento, come previsto dall'art. 64 del C.C.N.L., costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Al fine di poter garantire a tutto il personale l'effettiva partecipazione ad attività formative, per ogni singola attività si propone di dare la precedenza alla frequenza del corso a coloro che svolgono il servizio nell'ambito del settore/area oggetto del

corso.

Tutte le attività di formazione organizzate dall'amministrazione o dall'Università o da Enti accreditati, previa autorizzazione di partecipazione del Dirigente Scolastico, sono considerate servizio a tutti gli effetti. Nel caso in cui i corsi si svolgano al di fuori dell'orario di servizio, le ore possono essere recuperate secondo le modalità stabilite di utilizzo e previo accordo col D.S.G.A.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

A - Sicurezza

B - Primo soccorso/ prevenzioni incendi

C - Integrazione Formazione generale per amministrativi e tecnici

D - Agenda digitale e le nuove innovazioni informatiche per la scuola

E - Formazione di base, secondo necessità (contratto, procedure etc..) per tutti i profili

F - Attività di formazione superiore per l'acquisizione e/o approfondimento per l'applicazione delle nuove norme emanate.

G - La Comunicazione e il benessere a scuola

Servizi amministrativi e ausiliari strumentalmente collegati alle attività del PTOF e assegnazione del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei quattro profili interessati.

L'attribuzione dei compiti/settori sarà 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;
- esigenze di servizio/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

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2017/18 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N.	DIPENDENTE	STATUS
1	DIOMAIUTA NICOLETTA	T.I.
2	GRILLO QUINTIGLIA	T.I.
3	LOIACONO ROSELLA	T.I.
4	LUCIDI FRANCESCO	T.I.
5	LUCIDI M.CONCETTA	T.I.
6	PALAZZONI PAOLA	T.I. facente funzione DSGA
7	DE SANTIS DANIELA	Co.Co.Co. part time 50%

ASSISTENTI TECNICI N.	DIPENDENTE	STATUS	LABORATORIO
1	FERRETTI ORIETTA	T.I.	AR08
2	GESTI ROSSANA	T.I.	AR02
3	IANNICELLI DANIELA	T.I.	AR02
4	NAPOLI ITALO V.	T.I.	AR02
5	TELESE PIERLUIGI	T.I.	AR23

COLLABORATORI SCOLASTICI N.	DIPENDENTE	STATUS
1	BUCCHIERI SILVANA	T.I.
2	CECCARELLI CINZIA	T.I.
3	COCILOVA ERNESTINA	T.I.
4	CONSORTI LUCIANA	T.I.
5	CROCE TIZIANA	T.I.
6	DI CESARE VINCENZA	T.I.
7	GENUA GIUSEPPINA	T.I.
8	GIANNETTA SERGIO	T. I.
9	GIAMMARINI MARIO	T.I.
10	ORLANDI DANIELA	T.I.
11	PROIETTI SILVANA	T.I.
12	QUINZI MARINO	T.I.
13	SCARMATO M.OLIMPIA	T.I.

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI

Gli Uffici sono aperti al pubblico:

Segreteria didattica:

dalle ore 08,00 alle ore 10,00 nei giorni lunedì martedì e venerdì
mercoledì dalle 14,30 alle 17,00.

Segreteria del personale:

dalle ore 08,00 alle ore 10,00 nei giorni martedì e venerdì
mercoledì dalle 14,30 alle 17,00.

I collaboratori scolastici, in particolare quelli addetti all'ingresso, devono far rispettare questi orari per consentire al personale addetto di lavorare serenamente e adempiere agli atti d'ufficio nei tempi prescritti, gli stessi orari valgono per il personale interno.

ISTRUZIONI A CARATTERE GENERALE

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. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

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

AREA AMMINISTRATIVA

I servizi amministrativi svolgono tutte le attività connesse alla redazione ed istruzione degli atti amministrativi e contabili riguardanti la gestione amministrativa e finanziaria della scuola, gli adempimenti tecnici e formali relativi alla gestione del personale, degli alunni e delle attività didattiche in generale, alle relazioni con le Amministrazioni da cui la scuola dipende o con cui ha rapporti.

L'organizzazione dei servizi amministrativi è articolata in modo da individuare aree con problematiche tipologicamente e tecnicamente coerenti ed omogenee, alle quali sono assegnati assistenti amministrativi che devono svolgere le pratiche loro affidate tenendo conto sia dei termini di scadenza che dell'importanza e che sono direttamente responsabili del lavoro svolto.

Il personale dà piena disponibilità per raggiungere tutti gli obiettivi che l'Istituto propone. Tutto il personale si rende disponibile per un'apertura più ampia della scuola al fine di favorire tutti gli

utenti ad un accesso più agevolato, anche in considerazione del nuovo CCNL art. 52 "L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza".

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito al personale specificatamente addetto, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e i docenti possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente nelle ore di apertura al pubblico.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti. Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Tutto il personale si doterà di un cartellino identificativo ovvero di una targhetta sulla scrivania che identifichi l'Assistente Amministrativo.

Modalità di elaborazione dei documenti e tenuta degli archivi

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- € **intestazione dell'istituto**
- € **data e numero di registrazione (n. protocollo – n. certificato – n. Decreto etc.)**
- € **sigla delle iniziali di colui che materialmente produce il documento.**

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete,

Dovrà essere utilizzato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione dei documenti e dei fascicoli personali (Docenti – ATA – Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e prestando particolare attenzione all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti e degli alunni.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L. 241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

Il lavoro del personale amministrativo è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività della scuola, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo di Istituto.

Il lavoro è ripartito in settori per un miglior funzionamento dell'amministrazione. La suddivisione solo uno strumento lavorativo e a tutti gli assistenti è richiesta la disponibilità e la conoscenza totale del lavoro amministrativo.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo conto:

- € obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- € professionalità individuali delle persone;
- € esigenze personali (quando coincidono con quelle della scuola);
- € dalla costituzione dell'organico
- € normativa vigente

AREA DIDATTICA

Sig.ra Diomaiuta Nicoletta

Sig.ra Lucidi Maria Concetta

Sig.ra De Santis Daniela Co.Co.Co. part time 50%

Sig.

- Gestione giuridica, amministrativa, informatica degli alunni
- Gestione dei fascicoli degli alunni.
- Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi corsi recupero
- Adempimenti per scrutini ed esami.
- Preparazione materiale scrutini, consigli di classe, esami di stato
- Monitoraggi e statistiche relativi agli alunni
- Predisposizione data base dei registri informatici
- Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse studio
- Controllo di tutti i versamenti effettuati dagli alunni – gestione c/c postale
- Gestione Libri di Testo
- INVALSI
- Adempimenti connessi alle attività previste dal P.O.F.
- Integrazione scolastica
- Supporto docenti referenti progetti
- Gestione visite guidate e viaggi di istruzione (rapporti con doc. referenti e adempimenti amministrativi)
- Adempimenti generali relativi all'applicazione delle nuove normative e
- Adempimenti generali connessi con le istanze degli uffici centrali
- Segreteria Digitale

AREA DEL PERSONALE E FINANZIARIA :

Sig.ra Grillo Quintiglia

Sig.ra Loiacono Rosella

Sig.

AREA PERSONALE

- Gestione giuridico amministrativo del PERSONALE DOCENTE -ATA
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale DOCENTE - A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato. (SIDI)
- Adempimenti legati alla nomina e stipulati dei contratti a tempo determinato dei tutto il personale (chiamata supplenti e relativi contratti). (SIDI)
- Gestione graduatorie supplenti
- Gestione graduatorie personale interno
- Gestione comunicazione Centro per l'impiego
- Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa.
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto e trasferito.
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
- Collaborazione con il DSGA nella gestione del personale ATA
- Gestione e archiviazione dei fascicoli personali, trasmissione e richiesta documenti
- Gestione del registro informatico delle assenze e dello stato personale dei dipendenti.
- Rilevazioni e statistiche varie relative al personale
- Raccolta dati assemblea sindacale e scioperi e successiva trasmissione agli enti competenti
- Predisposizione incarichi definiti in sede di contrattazione personale docente
- Decreti ferie Supplenti
- TFR personale supplente
- Adempimenti generali relativi all'applicazione delle nuove normative
- Adempimenti generali connessi con le istanze degli uffici centrali
- Segreteria Digitale

AREA FINANZIARIA

- Stipendi supplenti temporanei (sidi)
- Supporto alla Gestione pagamenti
- Organi collegiali (delibere etc..)
- PA04
- Gestione registro informatico delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).
- Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica per gli atti di competenza
- Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica per gli atti di competenza
- Richiesta telematica codici CIG/CUP e DURC

- Gestione ordini e acquisti di materiale e servizi
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- Supporto e collaborazione con il DSGA
- Supporto a tutte le area previste per gli assistenti
- Incarichi definiti in sede di contrattazione per il personale DOCENTE -ATA
- Rendicontazioni varie
- Gestione Integrazione scolastica
- Supporto per la definizione degli organici
- Supporto presidenza nelle relazioni esterne
- Archiviazione atti relativi al bilancio.
- Adempimenti generali relativi all'applicazione delle nuove normative
- Adempimenti generali connessi con le istanze degli uffici centrali
- Segreteria Digitale

AREA AFFARI GENERALI

Sig. Lucidi Francesco

- Gestione del protocollo informatico e processo documentale
- Affissione all'albo e comunicazioni al responsabile Sito Web
- Archiviazione degli atti e corrispondenza.
- Gestione spedizione corrispondenza
- Attività inerente lo scarto d'archivio
- Convocazione e gestione OO.CC. e SINDACALI
- Rilevazione statistiche affari generali
- Attività inerente i contatti con la Città Metropolitana per la gestione della manutenzione
- Trascrizione lettere varie
- Gestione circolari alunni e docenti
- Gestione pratiche attinenti agli affari generali
- Adempimenti generali relativi all'applicazione delle nuove normative
- Adempimenti generali connessi con le istanze degli uffici centrali
- Segreteria Digitale
- Pratiche generali

In caso di assenza dell'AA assegnato agli Affari Generali, al fine di garantire la piena funzionalità dell'ufficio in questione, in riferimento alle norme vigenti sulla dematerializzazione e gestione del flusso documentale, sarà assegnato all'Ufficio, a turno, un AA che lascerà il proprio settore, il quale settore sarà assegnato come sostituzione del collega assente.

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO:

- Nell'ambito del processo di Dematerializzazione e gestione documentale (ai sensi del DPCM 13/11/2014 e DPCM 03/12/2013), questa Istituzione Scolastica si è dotata di un sistema di protocollo informatico e di gestione del workflow documentale, che consente di far fluire le pratiche attraverso i vari uffici e di effettuare la conservazione dei documenti informatici secondo la normativa vigente. Ciascun Assistente Amministrativo, dovrà adottare i procedimenti che concorrono alla realizzazione dell'Amministrazione Digitale prevista dal C.A.D. (decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82).
- Il disbrigo delle pratiche dovrà essere completo. L'Assistente che esegue la pratica dopo averla controllata nella forma e nel contenuto, apporrà le proprie iniziali in basso a sinistra del primo foglio, e tramite il sistema GECODOC procederà a sottoporre il documento informatico alla firma del dirigente, nonché alla protocollazione, invio via mail, invio all'albo pretorio e a Amministrazione Trasparente, a seconda dei casi. Le certificazioni da rilasciare, dovranno essere controllate nel contenuto e saranno collocate nella cartella condivisa per essere sottoposte alla firma elettronica del Direttore dei S.G.A..
- tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lvo n. 196/2003;
- tutti gli atti devono essere consegnati all'utenza richiedente entro il termine massimo di 3/5 giorni;
- devono essere rispettate le scadenze relative ai vari adempimenti;
- i registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale;
- i decreti di assenza devono essere subito compilati all'arrivo dell'esito della visita fiscale e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico;
- le visite fiscali devono essere effettuate nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- le convocazioni degli Organi Collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto) devono essere immediatamente inoltrate ai membri interessati mezzo posta elettronica, e pubblicazione nell'Albo pretorio on-line e amministrazione trasparente
- il registro inventario dei beni mobili devono essere prontamente aggiornati;
- dovranno essere ricercati quotidianamente tutte le circolari, norme, note indirizzate alle scuole,
- le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente;

- al termine del servizio non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;
- tutti devono essere in grado di sostituire, i colleghi assenti svolgendone i relativi compiti;
- l'allontanamento dal posto di lavoro, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;
- lettura di tutte le circolari per i vari adempimenti per il tramite della propria casella di posta

In caso di assenza di uno o più assistenti l'ufficio di segreteria deve comunque funzionare al meglio, pertanto ogni assistente deve essere in grado di svolgere le attività indispensabili per il buon funzionamento della segreteria e alla soddisfazione dell'utenza.

Tutti gli assistenti amministrativi, hanno dato la disponibilità ad effettuare a turno l'apertura al pubblico nella giornata di mercoledì. Le ore eccedenti saranno utilizzate per i prefestivi.

Eventuale ulteriore servizio per le attività programmate nel PTOF, a rotazione saranno effettuate prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale AT A e allocate nel Fondo d'istituto.

Per gli assistenti amministrativi la turnazione sarà necessaria in occasione degli scrutini, intermedi, finali, esami di Stato, esami recupero debiti, ecc. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale dei genitori degli alunni, recupero debiti, ecc

POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI

Presso questa scuola risultano beneficiari le seguenti unità di personale:

INCARICHI ex ART. 7 (CCNL 2004-2005)	COMPITI
A.A. LUCIDI MARIA CONCETTA	Privacy - dati sensibili
A.A. LOIACONO ROSELLA	Sostituzione DSGA in caso di assenza del titolare – collabora con il DSGA per la gestione organizzativa dell'area

INCARICHI SPECIFICI conferiti ai sensi degli art. 47 lett.b)e 56 del CCNL del 29/11/2007

A.A. Grillo Quintiglia
A.A. Diomaiuta Nicoletta
A.A. Lucidi Francesco

Adempimenti L.81
Collaborazione Commissione Viaggi
Pubblicazione atti Sito Web - Amm.ne
Trasparente

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In funzione delle esigenze di servizio e del PTOF, sono individuate le attività aggiuntive da svolgere con il relativo impegno orario richiesto, nei limiti della quota parte del fondo destinata, che saranno motivo di successiva contrattazione.

INTENSIFICAZIONE: per aggravio di lavoro conseguente alla riduzione di organici e all'introduzione di nuove tecnologie e di nuove procedure informatizzate che determinano l'indispensabile e costante autoaggiornamento:

- sostituzione colleghi assenti
- collaborazione e supporto alle attività definite nel piano dell'offerta formativa
- flessibilità – disponibilità ad adeguare il proprio orario alle esigenze di servizio

- dematerializzazione atti
- graduatorie istituto 3 fascia
- graduatorie interne
- collaborazione per la gestione del sito informatico, pubblicazione atti
- supporto organizzativo area alunni
- gestione inventario

AREA SERVIZI TECNICI

Il servizio tecnico è stato organizzato in modo da assegnare un Assistente per ogni laboratorio al fine di garantire l'efficienza e la funzionalità del sistema informatico scolastico a supporto delle attività didattiche, laboratori e aule.

		SETTORE SERVIZIO
NOME	AREA	Piano di Lavoro
FERRETTI ORIETTA	AR23 - Chimica	Laboratorio Chimica
GESTI ROSSANA	AR02 - Informatica	Laboratorio Informatica LIM 1° piano SX aule 25-27-28-29 31-32-33-34-35 Piano Terra SX aula 10 + 2 pc palestra
IANNICELLI DANIELA	AR02 - Informatica	Laboratorio Lingue LIM 2° piano sx aule 45-46-47-48-50-51-52-53-54
NAPOLI ITALO + part time	AR02 – Informatica	LIM Piano terra dx aule 1-2-3-4-5-6-7-8-9 piano terra sx aula 11 piano terra aule nuove 12-13-14 piano terra cortile J5 1° piano DX aule 15-16-17-18-19-21-22-23-24-26 2° piano DX aule 37-38-39-40-41-42-43-44
TELESE PIERLUIGI	AR08 – Fisica	Laboratorio Fisica

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;
- Collaborazione con i docenti dei laboratori e il DSGA per gli acquisti;
- Apertura, sistemazione e chiusura laboratori appena concluso il proprio servizio;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario a fine a.s.
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio. Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente Scolastico e segnalare e risolvere, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. L.vo 81/2008).
- Contattare direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine, laddove sia stato attivato un contratto di assistenza, e comunicando al DSGA;

- Sono responsabili della tenuta aggiornata di un registro licenze (con custodia delle relative licenze e verifica scadenze) e, almeno due mesi prima della scadenza, comunicano e richiedono su apposito modulo il rinnovo o un nuovo acquisto, affinché si possa attivare la procedura d'acquisto;
- Sono responsabili della tenuta e custodia di un registro dei certificati di garanzia dei nuovi acquisti di macchine (computers, stampanti, Lim, ecc.) dell'Istituto e, almeno due mesi prima della scadenza, lo comunicano al DSGA, affinché la stessa si possa attivare per la procedura di affidamento delle apparecchiature ad un centro di assistenza
- Collaborazione con il Dsga. per reperimento preventivi, prospetti comparativi, compilazione buoni d'ordine, predisposizione atti per collaudo e verbale, controllo e verifica giacenze di magazzino.
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati oltre che in attività di manutenzione del materiale tecnico - scientifico- informatico dei laboratori, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico e su disponibilità in attività di supporto alle segreteria.

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO:

- tutti i documenti, devono essere sottoposti al controllo del Dsga e del Dirigente Scolastico;
- tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lvo n. 196/2003;
- devono essere rispettate le scadenze relative ai vari adempimenti;
- l'allontanamento dal posto di lavoro, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;
- indossare in servizio il cartellino identificativo.
- Tutti i beni vanno gestiti secondo efficacia ed efficienza

Considerato che la loro funzione è in stretta relazione al funzionamento didattico, l'orario di servizio è stato articolato tenendo conto dell'orario di laboratorio definito dai docenti referenti, tenendo conto dell'orario di servizio stabilito dal contratto.

L'orario di servizio è modulato su 5 giorni settimanali

L'orario individuale, salvo diverse esigenze attualmente non programmabili è formulato secondo lo schema di seguito riportato:

Ferretti Orietta	ore 7,30 - 14,42 dal lunedì al venerdì	
Gesti Rossana	ore 7,30 - 14,42 dal lunedì al venerdì	
Iannicelli Daniela	ore 7,30 - 14,15 lunedì-martedì-giovedì-venerdì	ore 7,30 - 14,30/15,00-17,00 mercoledì
Napoli Italo V.	part time 50% ore 7,30 - 13,30 lunedì-martedì-mercoledì	
part time	ore 7,30 - 13,30 mercoledì-giovedì-venerdì	
Telese Pierluigi	ore 7,30 - 14,42 dal lunedì al venerdì	

Tutti gli assistenti tecnici, hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti nei giorni di apertura della scuola e secondo le attività programmate nel PTOF a rotazione saranno effettuate prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale AT A e allocate nel Fondo d'istituto.

Parte delle ore eccedenti saranno utilizzate per i prefestivi.

Per gli Assistenti Tecnici la turnazione sarà necessaria in occasione degli scrutini, intermedi, finali, esami di Stato, esami recupero debiti, ecc

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione e della disponibilità.

Per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti sarà istituito un registro con indicazione del collega sostituito e del tipo di intervento effettuato.

INCARICHI 2° POSIZIONE ECONOMICA e INCARICO SPECIFICO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

In relazione alle attività deliberate nel PTOF e ad adempimenti richiesti nell'ambito dell'autonomia scolastica si individua il seguente incarico che sarà assegnato secondo i criteri fissati dai contratti vigenti.

NOME	2° Posizione economica	Incarico specifico
FERRETTI ORIETTA	Collaborazione con DSGA Acquisti MEPA e collaudi Gestione Badge elettronico	
GESTI ROSSANA	Collaborazione con DSGA Acquisti MEPA e collaudi Gestione SERVER segreteria	
TELESE PIERLUIGI	Collaborazione con DSGA Acquisti MEPA e collaudi Gestione materiale di consumo laboratori	
IANNICELLI DANIELA		Gestione impianto Aula Magna
NAPOLI ITALO + part time		Gestione impianto audio assemblee mensili Alunni e PC Sala Docenti

Per le attività inerenti il miglioramento dell'offerta formativa sono individuate le seguenti attività, che saranno motivo di successiva contrattazione:

INTENSIFICAZIONE:

- Sostituzione colleghi assenti
- Assistenza e supporto alla segreteria scrutini- esami stato
- Piccole manutenzioni alle attrezzature tecnico-scientifica
- Flessibilità
- Collaborazione e supporto alle attività PTOF
- Collaborazione F.S. argo
- Ore eccedenti il normale orario di servizio per esigenze di servizio e attività di progetto

SERVIZI AUSILIARI SONO AFFIDATI AL PERSONALE COME DI SEGUITO RIPORTATO

AREA SERVIZI AUSILIARI

Il lavoro dei collaboratori scolastici, sarà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto al fine di garantire il buon funzionamento della scuola nonché la sorveglianza degli alunni e la pulizia dei locali scolastici.

Anche per la parte dei Collaboratori scolastici si decide di ripartire il lavoro in settori per un miglior funzionamento della scuola al fine di raggiungere un livello di efficacia ed efficienza capace di soddisfare tutti i bisogni dell'utenza. La suddivisione è solo uno strumento lavorativo e a tutti i collaboratori è richiesta la disponibilità e l'attenzione per tutto quello previsto nel proprio profilo.

Vengono individuati n. 13 settori da distribuire su tutto l'edificio scolastico con assegnazione di un settore per ogni collaboratore scolastico.

È presente all'interno dell'istituzione scolastica una unità di personale con funzioni di custode con il quale è stato sottoscritto un contratto di scrittura privata tra il Dirigente scolastico e il Collaboratore scolastico per la concessione dell'alloggio di servizio nel quale vengono specificati stabiliti i diritti e doveri del concessionario.

Per l'assegnazione ai vari compiti di servizio si terrà presente:
 obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
 professionalità individuali
 esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola)
 normativa vigente

PERSONALE	COMPITI
CECCARELLI CINZIA	Pulizia: Presidenza - V.Presidenza - sala docenti - Uff.Protocollo - Uff personale - Uff. didattica - Uff. Dsga - Servizi personale - Vigilanza Ingresso
DI CESARE VINCENZA	Pulizia: Aula 10-11-12-13-J5 - corridoio p.terra SX lato uffici- Aula Magna Vigilanza ingresso
GIAMMARINI MARIO	Pulizia: aula 6-7-8-9-14 corridoio p.terra DX e corridoio centrale- Aula Magna Vigilanza: Corridoio DX Piano terra
GENUA GIUSEPPINA	Pulizia: aula 1-2-3-4-5 Servizi alunni piano terra DX- Aula Magna Vigilanza ingresso V.Senna
ORLANDI DANIELA	Pulizia: aula 25 (ex lab Info) 27-28-29- 30 (Lab. Informatica) scale DX lato bar dal PT al II° Piano Vigilanza: piano terra lato bar
BUCCHIERI SILVANA	Palestra e servizi annessi Vigilanza: Spazi Palestra interni ed esterni
PROIETTI SILVANA	Pulizia: aula 15-16-17-18-19 - Laboratorio fisica - corridoio DX Vigilanza: Corridoio DX I° Piano
COCILOVA ERNESTINA	Pulizia: aula 31-32-33-34-35 servizi Alunni lato SX e servizi personale corridoio lato sx Vigilanza: Corridoio SX I° Piano
QUINZI MARINO	Pulizia: aula 21-22-23-24-26 - servizi alunni e docenti - Corridoio Centrale I° Piano Vigilanza: Corridoio DX I° Piano
GIANNETTA SERGIO	Pulizia: aula 36-37(lab. chimica)-38-39-40 servizi Corridoio DX 2°Piano servizi alunni maschi
CROCE TIZIANA	Pulizia: aula 45-47-48-49 (lab. lingue)-50 - servizi alunni sx - corridoio sx
CONSORTI LUCIANA	Pulizia: aula 41-42-43-44-46-servizi alunne
SCARMATO M.OLIMPIA	Pulizia: aula 54-51-52-53 scale SX dal PT al II Piano - corridoio centrale

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- non è consentito svolgere attività che non rientra nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e dal presente Piano;
- indossare in servizio il cartellino identificativo e utilizzare calzature con suola in gomma antisdrucciolevole durante le operazioni di pulizia, guanti ed abbigliamento idoneo;
- tutti i recuperi delle ore eccedenti prestate dovranno essere preventivamente richiesti al Dsga con istanza scritta;
- non sono ammessi straordinari non preventivamente autorizzati;
- il servizio al centralino e la vigilanza all'ingresso devono essere SEMPRE garantiti in ogni caso per tutto l'orario di apertura dell'Istituto;
- i collaboratori scolastici devono prestare il servizio di vigilanza nel reparto assegnato, allontanandosi solo per provvedere alle pulizie dei locali assegnati o per altre esigenze di servizio. In caso di allontanamento dal reparto il collaboratore deve accertarsi della presenza del collega del piano;
- i Collaboratori Scolastici devono vigilare affinché nel proprio reparto non vengano effettuati spostamenti di arredi e sussidi didattici, se non debitamente autorizzati;
- apertura e chiusura dei locali scolastici (con particolare controllo degli infissi);

- custodia chiavi;
- servizio portineria e centralino;
- vigilanza locali e gestione accesso ai locali degli alunni e di persone estranee all'amministrazione debitamente registrate e munite di cartellino Ospite.

Per maggior chiarezza di seguito si riportano i compiti che sono tenuti a svolgere i collaboratori scolastici:

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni e vigilanza	<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. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. 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 e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Supporto in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.</p> <p>Ausilio e assistenza materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p> <p>SORVEGLIAZA ACCESSI EDIFICIO SCOLASTICO</p> <p>Responsabilità diretta alla sorveglianza dei piani rimasti scoperti. Il personale in servizio garantirà la copertura immediata. Al termine delle lezioni quotidiane ogni collaboratore, per il reparto assegnato, deve provvedere alla chiusura degli infissi e accertarsi che le porte di sicurezza siano tutte chiuse, inoltre, deve verificare che all'interno dell'Istituto non vi siano presenti docenti e alunni, se non debitamente autorizzati; in tal caso dovrà immediatamente comunicarlo al DS o al DSGA.</p>
Pulizia	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente 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 sanificazione.</p> <p>Il lavaggio dovrà essere effettuato di norma tre volte alla settimana.</p> <p>I servizi igienici vanno lavati 2 volte al giorno e settimanalmente vanno lavati tutte le pareti e porte e finestre.</p> <p>Lo spazio esterno va mantenuto e pulito regolarmente.</p> <p>I collaboratori scolastici, in servizio nel turno pomeridiano, oltre alla pulizia dei locali a loro affidati provvedono anche alla pulizia dei locali utilizzati per le attività didattiche pomeridiane.</p> <p>Nel caso di attività pomeridiane il personale in servizio, prima di procedere alla chiusura dell'edificio, è tenuto a verificare che nei reparti utilizzati siano state spente le luci e chiuse le porte di sicurezza.</p> <p>Durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo) i collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare la pulizia più approfondita delle aule e degli uffici.</p>
Interventi non specialistici	<p>Portineria - Centralino telefonico - Fotocopie, Ritiro e consegna corrispondenza - Supporto ad attività di sicurezza e pronto soccorso.</p>

Supporto amministrativo	Approntamento sussidi didattici
Servizio custodia	Guardiana e custodia dei locali scolastici
Servizi esterni	Ufficio Postale, Istituto Cassiere. Ufficio Scolastico Regionale, DPT, INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole - Commissioni pressa ditte - INAIL – Carabinieri- ecc.
Servizi diversi	Altri compiti previsti dai vigenti C.C.N.L.

Disposizioni particolari per i collaboratori scolastici

- In caso di sostituzione di un collega, anche temporanea nel corso del turno di servizio, chi sostituisce assume tutti gli obblighi e impegni di servizio che il collega sostituito avrebbe dovuto assolvere se presente in quello spazio di tempo.
- Il personale in servizio dovrà garantire la sorveglianza di tutta la scuola.
- La sostituzione del collaboratore scolastico sarà attivata solo dopo l'adozione dell'orario pieno delle lezioni e l'attivazione dei progetti PTOF.
- Per la sostituzione di una persona assente per malattia o motivi di famiglia, legge 104, durante il funzionamento regolare delle lezioni, è previsto l'assegnazione di 1 ora eccedente per assente personale. Il personale assente sarà sostituito da tutto il personale disponibile. La sostituzione avverrà secondo un ordine di turnazione.
- Il controllo amministrativo verrà effettuato tramite un modulo pre-stampato.
- La sostituzione sarà fatta secondo disponibilità espressa.
- Le ore aggiuntive effettuate oltre l'orario d'obbligo, verranno pagate nei limiti del fondo assegnato in contrattazione decentrata d'istituto e/o compensate con periodo di riposo.
- La pulizia dell'area cortiliva e l'attività esterna sarà effettuata a turno dal personale, periodicamente a rotazione, indicativamente dopo l'intervallo delle ore 11,00 e comunque non oltre le ore 12,00.

Il personale che darà la disponibilità a rotazione svolgerà :

- Il servizio esterno necessario
- Aria Verde
- Piccola manutenzione.

INCARICHI ART.ex ART. 7(CCNL 2004-2005)

Tutto il personale Collaboratore Scolastico fruisce dell'art. 7

PIANO TERRA

C.S. - ORLANDI	Organizzazione attività di pronto soccorso e supporto agli alunni in difficoltà
C.S. - GENUA	Addetta al PRONTO SOCCORSO - Controllo Ingresso Via Senna -
C.S. - GIAMMARINI	Tenuta dell'archivio in condizioni di sicurezza e controllo e verifica giacenze magazzino materiale di pulizia
C.S. - CECCARELLI	Controllo ingresso e collaborazione vice presidenza - segreteria
C.S. - DI CESARE	Controllo ingresso e collaborazione vice presidenza - segreteria

PALESTRA

C.S. - BUCCHIERI	Pulizia Aree Esterne PALESTRA apertura e chiusura Ingresso Via Senna
-------------------------	---

PRIMO PIANO

C.S. - COCILOVA	Controllo Materiale Cassetta Pronto Soccorso - Addetta al PRONTO SOCCORSO
C.S. - PROIETTI	Controllo mensile estintori Istituto e PALESTRA
C.S. - QUINZI	Pulizia discendenti terrazzo I piano e chiusini dei piazzali di pertinenza dell'Istituto

SECONDO PIANO

C.S. - CROCE	Organizzazione attività di pronto soccorso e supporto agli alunni in difficoltà
C.S. - GIANNETTA	Raccolta e comunicazione segnalazioni interventi di piccola manutenzione
C.S. CONSORTI	Addetto sicurezza D.lg. 81/08 Manutenzione via di fuga /uscite di sicurezza
C.S. - SCARMATO	Controllo Materiale Cassetta Pronto Soccorso -

Per le attività inerenti il miglioramento dell'offerta formativa sono individuate le seguenti attività, che saranno motivo di successiva contrattazione:

- Sostituzione colleghi assenti
- Flessibilità
- Supporto attività PTOF
- Servizio esterno (Ufficio postale, Banca, Comune etc)
- Camminatore (USR, Ragioneria Terr.le Stato)
- Area Verde
- Manutenzione ordinaria
- Fotocopie
- Posto unico palestra

DISPOSIZIONI GENERALI

Tutto il personale amministrativo, tecnico e ausiliario è tenuto, all'ingresso e all'uscita a registrare la propria presenza sul luogo di lavoro attraverso il controllo computerizzato delle stesse (badges magnetici personali), per qualsiasi uscita, breve o per servizio, che deve essere autorizzata dal DSGA e regolarmente timbrata.

Si raccomanda il rispetto dei turni assegnati. E' consentito lo scambio di turno solo per impegni improrogabili da comunicare per iscritto dal personale coinvolto.

Tutto il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente tutte le circolari e le direttive fornite dal D.S. e dal DSGA visionabili sul sito istituzionale gov.it ed apporre la spunta per la presa visione, dove richiesto; a tal proposito, il personale CS che ne avesse necessità potrà accedere al sito dal pc posto al centralino.

Si ricorda che non è ammesso l'uso del telefono mobile durante lo svolgimento del proprio lavoro se non in casi di urgenza.

Il dipendente non utilizza il telefono dell'ufficio per esigenze personali salvo casi d'urgenza.

E' rigorosamente vietato fumare nei locali della scuola e nelle aree immediatamente adiacenti ad essa.

Non è consentito allontanarsi dal proprio posto di lavoro assegnato se non previa autorizzazione.

Qualora il dipendente intenda allontanarsi dall'edificio posto di lavoro non può riguardare contemporaneamente le persone operanti all'interno dello stesso settore.

Le assenze devono essere comunicate tempestivamente all'ufficio di segreteria. In caso di proroga della malattia deve essere comunicata entro l'ultimo giorno di malattia precedentemente comunicato al fine di organizzare i turni di servizio.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico on line fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente al responsabile "Area Personale" non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Eventuali ore di lavoro straordinario, richieste dall'ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio (art. 51 C.C.N.L. 29/11/2007),

Mensilmente verrà consegnato al personale ATA l'elenco delle ore mensili di straordinario / recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso; in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

I permessi brevi di cui all'art. 16 del C.C.N.L. 29/11/2007 sono autorizzati dal direttore S.G.A.. Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

I permessi ed i recuperi degli assistenti tecnici sono definiti su visto del docente responsabile del laboratorio.

Al fine di poter rendere identificabile il personale a contatto con il pubblico e necessaria l'uso dei cartellini con l'indicazione del proprio nome da portare durante tutta la durata del proprio turno.

Il personale è invitato a prendere visione del:

1. Codice disciplinare e del codice di comportamento CAPO IX NORME DISCIPLINARI – Sez. II del CCN del comparto scuola sottoscritto il 29/11/07 e D.P.R. n. 62 del 16/04/2013;
2. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009 ed in particolare il capo III, V e IX;
3. Testo Unico D.L.gs. n. 81/2008 norme in Materia di tutela della salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro 3. Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'A.S. 2016/2018)

Considerata l'estrema importanza della materia finalizzata alla tutela della salute, si ricorda che la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 9 settembre 2013, sulla proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, il Presidente della Repubblica in data 12 settembre 2013 ha emanato il Decreto Legge n.104, contenente Misure urgenti in materia di Istruzione, Università e Ricerca, tra queste, l'art. 4 – "Tutela della salute nelle scuole" – che impone il divieto di fumo (già previsto dall'art. 51 della Legge 16/01/2003, n. 3, nei locali chiusi), sia esteso anche nelle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici statali e paritari. L' art. 4 prevede inoltre lo stesso divieto anche per le sigarette elettroniche. Ciò premesso, è fatto divieto assoluto fumare all'interno dei locali interni e degli spazi esterni dell'Istituto Il presente Piano delle Attività per l'A.S. 2017/2018, ha validità solo in seguito a formale adozione del Dirigente Scolastico ed esclusivamente per il corrente anno. Copia del presente piano verrà pubblicato all'Albo pretorio e consegnato per informativa alla R.S.U. dell'Istituto.

Monterotondo, 18/09/2017

II DIRETTORE SGA.

Paola Palazzoni

firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93