

PIANO ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. **Anno scolastico 2016/17**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- **Visto** il CCNL vigente, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 53, 54, 55, 86 e 87;
- **Visto** l'art. 21 L. 59/97;
- **Visto** l'art. 25 D.L.vo 165/01,
- **Visto** l'art. 14 DPR 275/99;
- **Vista** la delibera del **Consiglio di Istituto 8 novembre 2016**, sull'approvazione dell'aggiornamento PTOF a.s. 2016/17;
- **Visto** l'organico del personale ATA;
- **Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **Sentite le esigenze di tutto il personale;**

PROPONE

il seguente piano di lavoro delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2016/17:

1) ORGANICO A.T.A.

Per l'a.s. 2016/17 l'organico del personale A.T.A. è il seguente:

- | | |
|-----------------------------|--|
| - Assistenti amministrativi | n. 5 |
| - Assistenti tecnici | n. 5 (di cui un part-time a 30 ore) e n. 1 a 6 ore |
| - Collaboratori scolastici | n. 9 (di cui un part-time a 30 ore) e n. 1 a 6 ore |
| - RTN x pulizia (ex LSU) | n. 1 (ore 31) |
| - Ufficio collocamento | n. 1 unità personale ausiliario a 20 ore |

2) PIANO ATTIVITA' - MANSIONI

Visto il Piano dell'Offerta Formativa, tutto il personale ATA viene messo a disposizione per il massimo supporto alle esigenze organizzative e temporali di realizzazione dello stesso, secondo le modalità indicate nei punti seguenti.



Fermo restando quanto sopra, per l'a.s. 2015/16, le specifiche mansioni sono così ripartite:

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, ai sensi dell'articolo 46, comma 1 del CCNL del 24/07/2003, sono inquadrati nell'area A", con le seguenti mansioni:

“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 anche con riferimento alle attività previste dall'art.46”.

Per le assegnazioni dei locali si riporta il prospetto riassuntivo:

SCALE PRINCIPALI: SANTARELLI Emanuela

SCALE SECONDARIE: PACCUSSE Attilio

SEMINTERRATO

		Provincia	Sigla	Ausiliario	Tecnico
1	Zona fondo scale SIX - Scala A		T3	SANTARELLI	
2	Scabuzzino materiale pulizia		T4	SANTARELLI	
3	Spogliatoio maschi		T5	GAGLIARDINI	
4	Bagno Spogliatoi maschi		T5 A	GAGLIARDINI	
5	Corridoio SIX atrio		T6	GAGLIARDINI	
6	Corridoio DEX atrio		T7	GAGLIARDINI	
7	Spogliatoio femmine		T8	GAGLIARDINI SANTARELLI il sabato	
8	Bagno Spogliatoio femmine		T8 A	GAGLIARDINI SANTARELLI il sabato	
9	Doccia Spogliatoi femmine		T8 B	GAGLIARDINI SANTARELLI il sabato	
10	Zona fondo scale DEX - Scala B		T9	GAGLIARDINI	
11	Zona antifuoco antiscala DEX		T9A	GAGLIARDINI	
12	Spogliatoio pubblico maschi		T10	GAGLIARDINI SANTARELLI il sabato	
13	Spogliatoio pubblico femmine		T11	GAGLIARDINI SANTARELLI il sabato	
14	Anti spogliatoio		T12	GAGLIARDINI SANTARELLI il sabato	
15	Servizi docenti		T13	GAGLIARDINI SANTARELLI il sabato	
16	Bagno docenti		T13 A	GAGLIARDINI SANTARELLI il sabato	

2

17	<i>Aula multifunzione</i>		T14	PAOLOROSSO	
18	<i>stanza strumenti musicali</i>		T14 A	PAOLOROSSO	
19	<i>Stanza CIC</i>		T14 B	PAOLOROSSO	
20	<i>Archivio storico 2</i>		T14 C	MAROZZI	
21	<i>Atrio ingresso palestra</i>		T15	GAGLIARDINI	
22	<i>Atrio scolastico</i>		T16	MAROZZI	
23	<i>Passaggio per ingresso scuola</i>		T32	MAROZZI	
24	<i>Magazzino materiale consumo</i>		T18	MAROZZI	
25	<i>Palestra</i>		T19	GAGLIARDINI	
26	<i>Deposito attrezzi palestra</i>		T19 A	GAGLIARDINI	
27	<i>Laboratorio 3</i>		T20	PACCUSSE	BAMBINI
28	<i>Aula magna</i>		T21	PACCUSSE	BAMBINI
29	<i>Corridoio</i>		T22	PACCUSSE	
30	<i>scale secondarie</i>		T22b	PACCUSSE	
31	<i>Laboratorio 1</i>		T23	PACCUSSE	BAMBINI
32	<i>Bagno scuola DEX</i>		T24	PACCUSSE	
33	<i>Laboratorio 4</i>		T25	PACCUSSE	CECCHETTI
34	<i>Bagno scuola SIX</i>		T26	PACCUSSE	
35	<i>Archivio storico 1</i>		T27	MAROZZI	
36	<i>Museo</i>		T28	MAROZZI	
37	<i>Magazzino mobili</i>		T29	MAROZZI	
38	<i>Ambulatorio</i>		T17	GAGLIARDINI	
39	<i>Bagno ambulatorio</i>		T17 A	GAGLIARDINI	
40	<i>Corridoio lungo</i>		T33	MAROZZI	

PIANOTERRA

		Provincia	Sigla	Ausiliario	Tecnico
41	<i>Segreteria amm.va</i>		PP1a	GAGLIARDINI	CECCHETTI
42	<i>Segreteria</i>		PP1b	GAGLIARDINI	CECCHETTI
43	<i>Ufficio Dirigente</i>		PP2a	GAGLIARDINI	CECCHETTI
44	<i>Ufficio DSGA</i>		PP2b	GAGLIARDINI	CECCHETTI
45	<i>Stanza fotocopie</i>		PP3a	MAGRINI	
46	<i>Stanza collaboratori</i>		PP3b	MAGRINI	BAMBINI
47	<i>Stanza Rete</i>		PP3c	MAGRINI	BAMBINI
48	<i>Laboratorio SMART</i>		PP4	MAGRINI	CAPECCI
49	<i>Aula Fisica</i>		PP5	MAGRINI	CAPECCI



50	<i>Aula Progettazione</i>		PP6	MAGRINI	
51	<i>Sala Audiovisivi</i>		PP7	MAROZZI	ZAMPONI
52	<i>Laboratorio CAD</i>		PP8	MAROZZI	
53	<i>Aula Chimica</i>		PP9	PAOLOROSSO	CAPECCI
	<i>Stanza Assistenti Tecnici</i>		PP10	GAGLIARDINI	
	<i>Corridoio</i>		PP11	MAGRINI	
	<i>scale a scendere DEX</i>		PP14	SANTARELLI	
	<i>Atrio</i>		PP13	MAROZZI PAOLOROSSO	
	<i>scale a scendere SIN</i>		PP12	SANTARELLI	
	<i>scale secondarie</i>		T22b	PACCUSSE	
	<i>Bagno personale</i>		PP15	PAOLOROSSO	
	<i>Bagno maschi</i>		PP16	MAGRINI	
	<i>Bagno femmine</i>		PP17	MAROZZI	
	<i>Bagno disabili</i>		PP18	MAROZZI	
	<i>AULA</i>		PP19	MAROZZI	VESCE
	<i>AULA</i>		PP20	MAROZZI	VESCE
	<i>Laboratorio LINGUE</i>		PP21	PAOLOROSSO	CECCHETTI
	<i>Biblioteca</i>		PP22	PAOLOROSSO	BAMBINI
	<i>Sala professori</i>		PP24	PAOLOROSSO	

PRIMO PIANO

		Provincia	Sigla	Ausiliario	Tecnico
	<i>AULA</i>	10	PS1	SANTARELLI	ZAMPONI
	<i>AULA</i>	9	PS2	SANTARELLI	ZAMPONI
	<i>AULA</i>	8 bis	PS3	MOBILITA'	ZAMPONI
	<i>AULA</i>	8	PS4	FRONTINI	ZAMPONI
	<i>AULA</i>	7	PS5	FRONTINI	ZAMPONI
	<i>AULA</i>	6	PS6	FRONTINI	ZAMPONI
	<i>AULA</i>	5	PS7	FRONTINI	VESCE
	<i>AULA</i>	4	PS8	GIULIANI	VESCE
	<i>AULA</i>	3	PS9	GIULIANI	VESCE
	<i>AULA</i>	2	PS10	GIULIANI	VESCE
	<i>AULA</i>	1	PS11	GIULIANI	VESCE
	<i>Ripostiglio ausiliari</i>		PS12	FRONTINI	
	<i>Atrio</i>		PS13	FRONTINI	

	Corridoio		PS14	GIULIANI
	Scale a scendere SIN		PS15	SANTARELLI
	Scale a scendere DEX		PS16	SANTARELLI
	Bagni personale		PS17	FRONTINI
	Bagni maschi		PS18	FRONTINI
	Bagni femmine		PS19	GIULIANI
	Bagni disabili		PS20	GIULIANI

SECONDO PIANO

	Provincia	Sigla	Ausiliario	Tecnico
AULA	20	PT1	SANTARELLI	CAPECCI
AULA	19	PT2	SANTARELLI	CAPECCI
AULA	18 bis	PT3	MOBILITA'	CAPECCI
AULA	18	PT4	DONZELLI	CAPECCI
AULA	17	PT5	DONZELLI	CAPECCI
AULA	16	PT6	DONZELLI	CAPECCI
AULA	15	PT7	DONZELLI	CAPECCI
AULA	14	PT8	ORLANDINI	CAPECCI
AULA	13	PT9	ORLANDINI	CAPECCI
AULA	12	PT10	ORLANDINI	CAPECCI
AULA	11	PT11	ORLANDINI	CAPECCI
Ripostiglio ausiliari		PT12	DONZELLI	
Atrio		PT13	DONZELLI	
Corridoio		PT14	ORLANDINI	
Scale a scendere SIN		PT15	SANTARELLI	
Scale a scendere DEX		PT16	SANTARELLI	
Bagni personale		PT17	DONZELLI	
Bagni maschi		PT18	DONZELLI	
Bagni femmine		PT19	ORLANDINI	
Bagni disabili		PT20	ORLANDINI	

INCARICHI PARTICOLARI:

- La pulizia tombini deve essere effettuata nell'ambito del servizio di pulizia esterna.
- Allarme antintrusione: Magrini – Donzelli
- Allarme antincendio : Paccusse e Frontini
- Commissioni esterne: da assegnare con incarico specifico

5

NOTE

- a) la **vigilanza ed accoglienza agli studenti che arrivano a scuola prima dell'inizio delle lezioni** è svolta, nell'ambito del proprio orario di lavoro, da tutti gli ausiliari in servizio;
- b) i generali compiti di accoglienza, sorveglianza e vigilanza, sono da espletare oltre che nel proprio reparto, anche per tutto l'edificio ogniqualvolta se ne determini la necessità.
- c) la **raccolta differenziata**, con trasporto alle apposite campane, va effettuato da tutti gli ausiliari in servizio, ciascuno per i piani di competenza.
- d) Tutto il personale ausiliario è tenuto a garantire la distribuzione di circolari, comunicazioni, ecc .. nel proprio piano di servizio;

Il quadro prospettato potrà essere modificato a seguito di verifiche e necessità emergenti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, ai sensi dell'art. 46, comma 1 del CCNL del 24/07/2003, sono inquadrati nell'Area B - Amministrativo", con le seguenti mansioni:

Nei diversi profili svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. 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.

Le attività svolte dalla segreteria sono raggruppate nelle tre aree sottoindicate, il più possibile omogenee e coerenti, per evitare sovrapposizioni, lacune o confusione di competenze.

- 1) Didattica e affari generali
- 2) Personale
- 3) Amministrazione.

Area di servizio AFFARI GENERALI e DIDATTICA

Due unità di assistenti amministrativi BOCCI Emanuela – MARZIONI Bruna

Supporto docente fuori ruolo GERVASI Elisabetta

Obiettivo attività assegnata

L'incarico ha l'obiettivo di garantire un ottimale punto di riferimento per inquadrare, approfondire e/o assegnare le varie pratiche e problematiche che quotidianamente si presentano in segreteria, in particolare facilitando il raccordo tra dirigenza, DSGA e uffici e settori, anche mediante il disbrigo della corrispondenza. Dovrà poi essere garantita la gestione di tutta la carriera scolastica dell'alunno, attraverso tutte le procedure necessarie a assicurare il corretto iter amministrativo della sua carriera scolastica, nonché tutte le attività di supporto alla didattica, soprattutto i progetti del Piano Offerta Formativa.

Descrizione delle attività assegnate

1. Iscrizioni;
2. Trasferimenti;
3. Tenuta fascicolo;
4. Pagelle e certificazioni;
5. Consegna diplomi;
6. Comunicazioni esterne scuola/famiglia;
7. Registrazione e aggiornamento a sistema informatico di tutta la carriera dello studente;
8. Gestione obbligo formativo;
9. Rilevazione assenze alunni
10. Gestione operazioni relative agli scrutini;



11. Gestione operazioni relative agli esami;
12. Statistiche e monitoraggi;
13. Infortuni alunni;
14. Assicurazione alunni e operatori;
15. Adozione libri di testo;
16. Supporto ai Progetti;
17. Attività di orientamento in entrata;
18. Organi collegiali e relative elezioni annuali e triennali;
19. Supporto al Dirigente Scolastico e al DSGA per le pratiche inerenti l'ufficio;
20. Ogni altra attività attinente/collegata e necessaria alla realizzazione degli obiettivi dell'ufficio;
21. Registrazione a protocollo di tutti i documenti in ingresso;
22. Consultazione Intranet e scarico posta elettronica area riservata con cadenza giornaliera;
23. Gestione agenda scadenziario, in cui vengono annotate tutte le date entro cui i vari uffici devono dare riscontro a enti esterni;
24. Raccolta e preparazione corrispondenza in uscita da consegnare al collaboratore scolastico adibito al servizio esterno della posta;
25. Distribuzione posta, comunicazioni e moduli agli interessati, secondo le indicazioni trascritte dal DS o dal DSGA;
26. Registrazione a protocollo dei documenti in uscita;
27. Formalizzazione notifiche
28. Tenuta archivio locale e archivio storico;
29. Pubblicazione e tenuta albo dell'ufficio;
30. Pubblicazione circolari ed eventuali comunicazioni sul Registro Elettronico;
31. Ogni altra attività attinente/collegata e necessaria alla realizzazione degli obiettivi dell'ufficio;
32. **Tenuta registro del c/c/postale con registrazione delle contabili e verifica mensile dei saldi;**

Area di servizio PERSONALE
UNA unità di assistenti amministrativi CIAMPICHETTI Giuliana,
coadiuvata da FERRETTI Roberta

Obiettivi dell'attività assegnata

L'incarico ha l'obiettivo di permettere un'efficace gestione del personale scolastico (docente e ATA), nonché di garantire la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera.

Descrizione delle attività assegnate

1. Pratica PASSWEB – INPDAP
2. Adempimenti amministrativi connessi con le assunzioni di servizio
3. Tenuta, controllo e sistemazione fascicoli personale docenti e ATA;
4. Ricevimento personale docente e ATA per richieste, chiarimenti, assenze, ecc...
5. Predisposizione atti, registrazione x sostituzioni, compilazione decreti x assenze del personale;
6. Richieste visite fiscali;
3. Gestione e verifica orologio marcatempo con relativi controlli giornalieri delle timbrature e compilazione rendiconti mensili delle ore;
4. Sostituzioni brevi personale ausiliario;
5. Autorizzazioni libera professione
6. Comunicazione alla DPSV delle ferie non godute per il personale supplente
7. Registrazione e aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti lo stato e la carriera del personale
8. Pratiche riscatto e ricongiunzione dei servizi (parte amministrativa);
9. Pratiche domande di Trasferimento;
10. Pratiche domande di Pensionamento;
11. Rilascio dichiarazioni e certificazioni;
12. Convocazione e contratti incarichi annuali;

13. Tenuta dello stato di servizio del personale, istruttoria per stipula dei contratti di assunzione, con inserimento a SIDI per personale retribuito dalla DPSV e invio dei contratti da vistare alla Ragioneria;
14. Aggiornamento graduatorie d'istituto triennali con accoglienza dei candidati per registrazione a Polis e chiarimenti in merito alla normativa ed ai contenuti della domanda.
15. Convocazione supplenti temporanei con relativa predisposizione contratti con nuova area "Gestione giuridica e retributiva in cooperazione applicativa", monitoraggio dei medesimi e successive autorizzazioni alle liquidazioni delle rate. Comunicazioni alla Comarche.
16. Richiesta e rilascio convalide veridicità dati domande inserimento e aggiornamento graduatorie d'istituto
17. Verifica ed inserimento a sistema domande docenti per commissione esami di stato
18. Verifica ed inserimento a sistema domande docenti commissione professione geometra e consulenti del lavoro
19. Predisposizione atti relativi agli organici, con relativa corrispondenza con l'Uffici Scolastici Provinciali e/o Regionali, rilevazione a sistema e compilazione schede.
20. Predisposizione graduatorie interne di soprannumerarietà;
21. Supporto al Dirigente Scolastico e al DSGA, in reggenza;
22. Pratiche ricostruzioni e progressioni di carriera
23. Lettura e verifica di circolari e norme per organizzare ed espletare le pratiche legate al personale, costantemente in contatto con: ufficio scolastico, ragioneria territoriale, altre scuole per delucidazioni e confronto
24. Scarico posta in assenza del personale della Didattica e protocollo di tutti gli atti propri dell'ufficio personale
25. Sostituzione dei colleghi assenti
26. Lavoro di "call-center" con frequenti richieste telefoniche di vario genere e ricevimento costante di utenza
27. Presenza in ufficio non più tardi delle 7,40 per ricevimento chiamate assenze docenti e collaborazione per le relative sostituzioni
28. Firme digitali, documenti on-line

Area di servizio BILANCIO

UNA unità di assistente amministrativo FERRETTI Roberta
Che collabora anche con Area PERSONALE

Obiettivi dell'attività assegnata

L'incarico ha l'obiettivo di gestire l'attività connessa con il Bilancio scolastico.

Descrizione delle attività assegnate

1. Supporto Programma Annuale e Consuntivo;
2. Emissioni mandati e riversali
3. Regolare tenuta documentazione bilancio
4. Richiesta DURC/CIG/CUP
5. Gestione sistema fatturazione elettronica
6. Tenuta registro Fatture
7. Piattaforma Certificazione Crediti
8. Adempimenti amministrativi per liquidazione rimborso spese viaggi al personale
9. Supporto al Dirigente Scolastico e al DSGA per le pratiche inerenti l'ufficio;
10. Ogni altra attività attinente/collegata e necessaria alla realizzazione degli obiettivi dell'ufficio;

Area di servizio AMMINISTRATIVA (ACQUISTI, COMPENSI ACCESSORI)
UNA unità di assistente amministrativo TRIPPOLINI Giuliano

Obiettivi dell'attività assegnata

L'incarico ha l'obiettivo di gestire l'attività contabile dell'Istituto, con controllo del patrimonio, attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi (compresa la gestione dei viaggi di istruzione),

emolumenti accessori personale.

Descrizione delle attività assegnate

1. Stampa e registro degli emolumenti corrisposti a terzi estranei all'Amministrazione;
2. Adempimenti amministrativo-contabili connessi con le assunzioni di servizio (Carta Raffaello)
3. Liquidazione stipendi al personale supplente, competenze accessorie, ed emolumenti a terzi;
4. Certificazioni fiscali (CUD,770,IRAP,UNICO,GLAD,DMA, denunce INPS, ecc...)
5. Compilazione modelli Disoccupazione INPS
7. Stampa e tenuta registro degli emolumenti accessori corrisposti al personale in servizio
8. Istruttoria per l'effettuazione delle gare, richiesta di preventivi (Ufficio Tecnico);
9. Emissione buoni d'ordine e verifica congruità delle forniture e della documentazione obbligatoria;
10. Predisposizione contratti commerciali
11. Predisposizione verbale di collaudo, ove richiesto;
12. Tenuta Registro Contratti
13. Tenuta registro inventario e facile consumo;
14. Gestione magazzino
15. Predisposizione atti per custodia, trasferimento, alienazione, scarto e discarico dei beni inventariati;
16. Anagrafe tributaria delle prestazioni;
17. **Visite guidate - contabilità quote;**
18. Supporto al Dirigente Scolastico e al DSGA per le pratiche inerenti l'ufficio;
19. Ogni altra attività attinente/collegata e necessaria alla realizzazione degli obiettivi dell'ufficio;

Modalità operative per l'attività degli Assistenti Amministrativi

- tutti gli assistenti amministrativi devono essere sempre disponibili, in caso di necessità e nell'ambito delle proprie conoscenze e competenze, **a sostituire o coadiuvare i colleghi;**
- tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti **a prestare la propria opera**, nell'ambito delle rispettive mansioni, **per tutti i progetti e le attività deliberate dai competenti Organi Collegiali;**
- tutta l'attività deve essere svolta nel **rispetto delle norme sulla trasparenza e sulla privacy;**
- tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma, nei contenuti e siglati;
- ogni assistente amministrativo **gestirà la corrispondenza, i rapporti con gli Enti Esterni e l'inserimento a sistema dei dati, relativamente al proprio settore e mansioni;**
- tutti i **documenti** di cui è stato richiesto il rilascio, devono essere **predisposti** e messi a disposizione del personale del front office, per la consegna all'utenza, **di regola entro il termine massimo di tre giorni.**
- Per i settori di competenza ogni procedura dovrà essere iniziata, gestita e completata in ogni parte, avendo cura di garantire anche gli aspetti collaterali (nomine, comunicazioni, apertura locali, ecc...) che determinano la piena funzionalità ed efficienza dell'organizzazione.
- Tutti gli assistenti amministrativi possono utilizzare il programma di protocollo in uscita, avendo scrupolosa cura di segnalare l'operazione e consegnare il relativo cartaceo agli addetti dell'area Affari Generali

Gli assistenti amministrativi sono responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati.

ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici, ai sensi dell'articolo 46, comma 1 del CCNL del 24/07/2003, sono inquadrati nell'Area B" – Tecnico, con le seguenti mansioni:

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.

Di seguito la ripartizione dei vari reparti:



RIPARTO MANSIONI ASSISTENTI TECNICI

a.s. 2016/17

REFERENTE	SOSTITUTO in caso di assenza o impedimento	LABORATORI	AULE per registro elettronico	ALTRO	COMPITI ULTERIORI
BAMBINI Roberto	CECCHETTI Roberto	LABORATORIO INFORMATICA 1 LABORATORIO INFORMATICA 3	T23 T20	BIBLIOTECA AULA MAGNA SALA COLLABORATORI STANZA di RETE AULA di MUSICA	PP22 T21 PP3b PP3c T14b Ufficio TECNICO Supporto CECCHETTI Segreteria
CAPECCI Paolo	ZAMPONI Alberto <i>per le sole aule</i>	LABORATORIO FISICA LABORATORIO CHIMICA	PP5 PP9		
			PT1 PT2 PT3 PT4 PT5 PT6 PT7 PT8 PT9 PT10 PT11		
CECCHETTI Roberto	BAMBINI Roberto	LABORATORIO INFORMATICA 4 LABORATORIO LINGUE	T25 PP21	SEGRETERIA AMM.VA SEGRETERIA DIDATTICA Ufficio DIRIGENTE Ufficio DSGA	PP1a PP1b PP2a PP2b Supporto Programmi SEGRETERIA Gestione SITO
ZAMPONI Alberto	SEVERINI Silvia sabato CAPECCI Paolo mercoledì VESCE Mirella <i>negli altri giorni</i>	LABORATORIO CAD	PP8	AUTOVISIVI	PP7 Ufficio TECNICO Supporto CECCHETTI Segreteria
		LABORATORIO SMART	PP4		
VESCE Mirella	CAPECCI Paolo		PP19 PP20 PS7 PS8 PS9 PS10 PS11		Amm.ne Trasparente Supporto tecnico-amm.vo Segreteria Supervisione segnalazione manutenzioni
SEVERINI Silvia					Amm.ne Trasparente Segreteria Digitale Programma Inventario

Handwritten signatures and initials:




Gli assistenti tecnici devono inoltre garantire il funzionamento e la manutenzione di:

- 27 computer presenti in tutte le aule di entrambe le sedi, per la gestione del registro elettronico,;
- 5 computer dell'aula docenti;
- 3 computer della Biblioteca;
- 2 computer della palestra;
- 2 computer dell'ufficio progetti (compreso quello dell'ufficio tecnico);
- 5 computer della stanza responsabile rete/orario;
- 5 server sede centrale;
- 4 portatili a disposizione;
- 11 computer della segreteria;
- 1 computer nell'Aula Audiovisivi
- 1 computer nell'Aula Magna
- 2 computer per postazioni collaboratori scolastici (piano terra e primo piano)
- 26 LIM dislocate in altrettante aule

per un totale, al netto dei pc dei laboratori, di ulteriori 68 pc con relative periferiche.

Tutti gli Assistenti tecnici sono tenuti ad effettuare quotidianamente la verifica del funzionamento dei laboratori, di propria competenza, che dovranno essere utilizzati per le lezioni.

Nel locale destinato agli Assistenti tecnici è previsto il deposito delle circolari interne per permettere la puntuale verifica delle necessità di supporto tecnico.

Per la stessa finalità, sarà comunque cura degli Assistenti Tecnici di prendere visione periodicamente del registro delle attività pomeridiane.

Naturalmente gli Assistenti Tecnici sono tenuti a garantire la propria presenza nei giorni di apertura pomeridiana della scuola, con predisposizione di appositi turni di servizio.

Il quadro prospettato potrà essere modificato a seguito di verifiche e necessità emergenti.

4) ORARIO DI FUNZIONAMENTO

a) Orario antimeridiano

- | | | |
|----------------------|-------------------------|------------------------------|
| ▪ Uffici | 7.45 – 14.00 | |
| ▪ Assistenti Tecnici | 7,30 – 14,00 | |
| ▪ collaboratori | 7,45/8,00 – 13,45/14,00 | adetto apertura 7,30 – 13,30 |

Gli Assistenti Tecnici sono tenuti sempre a garantire la funzionalità di tutti gli apparati e hardware per l'inizio delle lezioni.

b) Orario pomeridiano

Nel pieno rispetto della normativa vigente, e vista l'organizzazione didattica per l'a.s. 2016/17, si prevede l'apertura pomeridiana al pubblico dei locali scolastici, stabilita a partire dal 15 settembre all'ultimo giorno di lezioni, nelle giornate di:

Uffici di Segreteria

Martedì – Mercoledì - Giovedì

orario 15,00 – 17.00



Apertura locali per attività didattiche, con presenza assistenti tecnici

Martedì – Mercoledì - Giovedì - orario 14,00 – 17,00

Apertura locali con presenza addetto CNS

Tutti i giorni salvo il sabato orario 13,00 – 19,00

b) Scuola serale

lunedì, mercoledì, venerdì orario 17,00 – 21,00

Martedì e giovedì orario 17,00 – 22,00

Peraltro la sede La Malfa risulta aperta tutti i pomeriggi, escluso il sabato, per la presenza dell'operatrice GAGLIARDINI Marisa della Cooperativa CNS.

Il personale **Assistente Amministrativo** garantirà, a rotazione, nei giorni indicati, l'**apertura pomeridiana** o con **orario prolungato** 8.00 – 17.00 o con **turnazione** 11.00 – 17.00. Le eventuali ore aggiuntive maturate, saranno recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale **Assistente Tecnico** garantirà, nei giorni indicati di martedì, mercoledì (solo se ci sono attività, giovedì, a rotazione, la presenza pomeridiana per far fronte ad ogni possibile emergenza operativa o con **orario prolungato** 8.00 – 17.30. Le eventuali ore aggiuntive maturate, saranno recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, a richiesta del dipendente e comunque preferibilmente, vista la connessione del servizio con l'attività didattica, durante la sospensione delle lezioni.

Inoltre deve garantire la propria presenza in occasione dei **Colloqui Generali** e dei **Collegi dei Docenti**, e comunque ogni qualvolta sia prevista un'attività pomeridiana con significativa presenza di utenza esterna.

La copertura dell'orario pomeridiano avviene con turnazioni 13.00 – 19.00 di un'unità di personale collaboratore scolastico, a rotazione.

c) Apertura locali scolastici al pubblico

Apertura al pubblico uffici di segreteria

- antimeridiano dalle ore 10,00 alle ore 13,00 - tutti i giorni
- dalle ore 9,00 alle ore 13,00 – il sabato
- pomeridiano dalle ore 15,00 alle ore 17,00 – martedì – mercoledì - giovedì

L'orario di apertura pomeridiano è previsto solo durante il periodo di attività didattica.

Orario lezioni

Lunedì, mercoledì e sabato 8,00 – 12,30
Giovedì 8,00 – 12,30 (salvo 3^A CAT 13,30)
Martedì e venerdì 8,00 – 13,30

Dalle 12,30 alle 13,30 orario ordinario di recupero frazione oraria

- antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14,00 - tutti i giorni
- pomeridiano dalle ore 13.30 alle ore 19.00 – lunedì - martedì – mercoledì - giovedì - venerdì

Sarà comunque garantita l'apertura dei locali scolastici per ogni programmata ulteriore necessità.

5) ORARIO DI LAVORO

- Nel rispetto del C.C.N.L. che fissa in **36 ore settimanali l'orario di lavoro**;
- vista la previsione dell'orario di servizio di cui sopra;
- sentite le esigenze di tutto il personale non docente;

l'orario di lavoro del personale A.T.A. di questo Istituto è così individuato:

Segreteria

- **direttore S.G.A. reggente**

Presente solo il martedì e giovedì dalle 8,00 alle 17,00.

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrativo-contabili e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

- **assistente amm.vo**

Orario individuale di 36 ore settimanali

Tenuto conto delle esigue risorse disponibili, si ritiene più efficace e funzionale al servizio, assicurare l'apertura pomeridiana degli uffici autorizzando di preferenza, seguendo il criterio della rotazione, la prestazione di ore eccedenti con recupero nella settimana successiva.

- orario ordinario

- **antimeridiano** **8,00 - 14,00**

- **pomeridiano = martedì – mercoledì – giovedì**

* prolungato **8.00 - 17,00 o**

* turno **11.00 – 17.00**

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a garantire, a rotazione, l'apertura pomeridiana.

1) La turnazione pomeridiana viene garantita con le seguenti presenze, singole o insieme a seconda delle esigenze:

- martedì Bocci – Trippolini
- mercoledì Ciampichetti - Marzioni
- giovedì Ferretti

Tecnici

Orario individuale di 36 ore settimanali

- **assistenti tecnici**

orario ordinario

- **antimeridiano** **7.30 – 14.00**

- **pomeridiano**

prolungato **8.00 - 17,00 o**

turno **11.00 – 17.00**

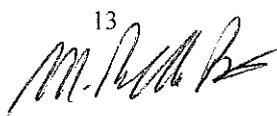
martedì – mercoledì - giovedì

(mercoledì solo se ci sono attività)

a. L'Assistente Tecnico **ZAMPONI Alberto**, in part time di 30 ore, non **presterà servizio di norma nella giornata di sabato (part time)**, salvo diversa indicazione da comunicare preventivamente. I giorni di assenza per mandato amministrativo andranno regolarmente documentati.

b. Per esigenze di preparazione dei laboratori potrà essere previsto l'inizio del servizio alle ore 7,30.

Ausiliari



Orario individuale di 36 ore settimanali

- collaboratori scol.	orario ordinario Addetto apertura	- antimeridiano	7,45/8,00 – 13,45 – 14,00 7,30 / 13,30
		- pomeridiano per serale	16,30 -21,30 16,30 – 22,30
- COOP. CNS	sempre	- pomeridiano escluso sabato	13,00 – 19,00

6) TURNAZIONE

- 1) Visto l'art. 37 del D.P.R. 10.4.1987 n. 209;
- 2) Vista l'attivazione nel corrente anno del Corso serale;
- 3) Per sopperire alle esigenze legate alle attività didattiche pomeridiane programmate e all'attività degli organi collegiali;

si stabilisce che da parte di **tutti i Collaboratori Scolastici**, limitatamente al periodo delle lezioni (inizio seconda settimana di settembre e termine ultimo giorno di lezioni a giugno), verranno effettuati, **a rotazione**, turni pomeridiani con orario 16.30 - 21.30 o 16,30 – 22,30.

La fascia oraria dalle 14,00 alle 16,00 viene coperta dalla presenza della dipendente CNS.

N.B. Durante il turno pomeridiano, il personale ausiliario in servizio dovrà garantire le pulizie del proprio reparto ed anche la risistemazione e pulizia di tutte le aule che sono state utilizzate nel pomeriggio.

Per **turno a rotazione** si intende che, salvo diversi accordi, in caso di assenza del turnante, subentra il collega del turno successivo, con obbligo di restituzione da parte dell'assente.

Per gli **Assistenti Amministrativi e Tecnici**, per lo stesso periodo e nelle giornate di martedì, mercoledì, giovedì, potrà essere scelto, per garantire la copertura del servizio dalle 14,30 alle 17,30, o l'orario continuato dalle 8,00 fino alle 17,30 o il turno dalle 11,30 alle 17,30.

Le ulteriori occasionali necessità di turnazione e quelle ipotizzabili durante il periodo degli Esami di Stato verranno definite successivamente.

7) PERMESSI – RITARDI - RECUPERI

I permessi sono regolamentati dal CCNL vigente.

Gli eventuali permessi concessi, i ritardi e le giornate di chiusura prefestiva, e in generale qualunque orario non prestato, verranno **recuperati dai beneficiari**.

Come previsto dal CCNL vigente, i recuperi per ore eccedenti, dovranno essere effettuati dal personale interessato massimo entro i tre mesi successivi al termine dell'anno scolastico in cui sono stati maturati.

~~Si consiglia di usufruire dei predetti recuperi nei periodi di sospensione dell'attività didattica, scaglionandoli in accordo con i colleghi, in quanto il cumulo di più richieste nello stesso momento o in periodi di particolari necessità di servizio, potrebbero determinare la non concessione dei recuperi e conseguentemente la loro perdita, se richiesti successivamente al 30 novembre.~~

Alla fine di ogni mese verrà redatto apposito rendiconto e consegnato agli interessati.

8) CHIUSURA PREFESTIVA

Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, è prevista la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, con recupero dell'orario non prestato, con le modalità indicate nel presente verbale.

In particolare, per l'a.s. 2016/17, sono già stati deliberati dal Consiglio di Istituto:

sabato 24 dicembre 2016
sabato 31 dicembre 2016
giovedì 5 gennaio 2017
sabato 7 gennaio 2017
Sabato 15 aprile 2017
Lunedì 24 aprile 2017
Lunedì 14 agosto 2017
Sabati estivi dal 15 luglio al 26 agosto 2017

Eventuali altre chiusure prefestive, nel periodo estivo, verranno stabilite su richiesta del personale, opportunamente pubblicizzate all'utenza e comunicate all'Ufficio Scolastico Provinciale di Ancona.

Per tali giornate il personale è invitato a presentare richiesta formale di fruizione, indifferentemente quali ferie o recupero.

In mancanza della domanda le sei ore di servizio saranno considerate a recupero.

9) LAVORO STRAORDINARIO

Vista l'organizzazione dell'orario di servizio e di lavoro di questa Scuola, **non è previsto l'utilizzo dell'istituto del lavoro straordinario, se non per esigenze eccezionali, non prevedibili, né programmabili.**

In considerazione delle scarse disponibilità di bilancio, **il lavoro straordinario non potrà in nessun caso essere pagato, ma le ore eventualmente prestate in eccesso al proprio orario di lavoro, potranno essere compensate con ore libere,** cumulabili in giorni di riposo compensativo, con modalità che tengano conto dell'organizzazione e delle esigenze dell'amministrazione.

In ogni caso il lavoro straordinario va preventivamente autorizzato dal DSGA per iscritto, e, se occasionalmente prestato per esigenze non preventivate, tempestivamente comunicato al DSGA e da questi autorizzato ex post.

In mancanza di tale procedura l'orario in eccedenza non verrà riconosciuto, salvo 5 minuti al giorno di tolleranza (comunque non liquidabili, ma da recuperare).

Naturalmente anche tale riconoscimento è riservato a situazioni occasionali di effettiva, ulteriore, **necessaria** prestazione di servizio e **non può in nessun caso essere un'immotivata costante giornaliera.**

Uniche eccezioni alla preventiva autorizzazione sono:

- 1) Per le sole giornate del martedì e venerdì (quando le lezioni terminano alle 13,30) a tutti viene riconosciuto il servizio straordinario, fino ad un massimo di 30 minuti.
- 2) per i collaboratori scolastici, in caso di sostituzione di colleghi assenti l'eventuale orario in eccedenza viene automaticamente autorizzato; così come va riconosciuto agli Assistenti Tecnici un monte orario di 24 ore (totale) a recupero per la mancata presenza dell'A.T. Zamponi, impegnato in attività amministrativa, per il conseguente maggior carico di lavoro.
- 3) ~~per i collaboratori scolastici, in caso di assenze che, per esigenze di vigilanza, richiedano la presenza di tutti i collaboratori in servizio, con conseguente impossibilità di effettuare il solo turno pomeridiano, l'orario straordinario effettuato è automaticamente autorizzato.~~
- 4) Per il turno pomeridiano, l'orario effettuato dalle 19,00 in poi (quanto non c'è più la compresenza dell'operatore CNS va riconosciuto con ½ di straordinario, ogni ora.
- 5) L'incarico dell'apertura mattutina viene riconosciuto con minuti 5 di straordinario.

Nel caso in cui attività extracurricolari, per le quali è prevista la prestazione e il pagamento di ore eccedenti di servizio, coincidano totalmente o parzialmente con turni di servizio ordinari, le ore pagate non potranno essere conteggiate tra le ordinarie.

In nessun caso potrà essere liquidato un doppio compenso per ore di attività extracurricolari coincidenti.

Al personale Consorzio di pulizia CNS, essendo preposto esclusivamente ad attività di pulizia del settore assegnato, nel caso in cui eccezionalmente dia la propria disponibilità ad attività di vigilanza in relazione a iniziative didattiche extracurricolari o corsi extrascolastici, non potendo prevedere un riconoscimento economico, verrà riconosciuta un'ora di servizio aggiuntivo, in caso di funzionamento di corsi pomeridiani, da recuperare durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.

Nel caso in cui debba superare il proprio orario di servizio, per ogni ora effettuata verrà riconosciuta un'ora di recupero, da godere durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.

Le ore di aggiornamento obbligatorio effettuate oltre l'orario di servizio sono riconosciute ai fini del recupero.

Le ore di aggiornamento, comunque inerenti alla propria mansione ed effettuate fuori del proprio orario di servizio, saranno recuperate. Le eventuali ore di aggiornamento on-line saranno valutate nella misura del 30% di quelle certificate.

10) ATTIVITA' INCENTIVABILI

L'importo disponibile per il personale ATA è pari a € 8.835,05, ripartiti come di seguito indicato:

PREVENTIVO

		FIS		COSTO
Servizi Amministrativi				
BOCCI Emanuela	Intensificazione - corsi Recupero		art. 7	
CIAMPICETTI Giuliana	Intensificazione - corsi Recupero		art. 7	
FERRETTI Roberta	Intensificazione - corsi Recupero		art. 7	
MARZIONI Bruna	Intensificazione - corsi Recupero		art. 7	
TRIPPOLINI Giuliano	Intensificazione - corsi Recupero		art. 7	
TOTALE		250		3.625,00

		FIS		COSTO
Servizi Tecnici				
BAMBINI Roberto	Intensificazione		art. 7	
CAPECCI Paolo	Intensificazione		art. 7	
CECCHETTI Roberto	Intensificazione		art. 7	
VESCE Mirella	Intensificazione			
ZAMPONI Alberto	Intensificazione	72	art. 7	
	Procedure ACQUISTI IN RETE	30		
	Manutenzioni - allestimenti	28		
TOTALE		130	-	1.885,00

		FIS		COSTO
Servizi ausiliari				
TUTTI	SOSTITUZIONE COLLEGHI	50		
TUTTI	Intensificazione - Corsi Recupero	125		
TUTTI	SCUOLA APERTA	20		
TUTTI	ALLARMI	20		
TUTTI	Affissioni	20		
TUTTI	Manutenzioni	31		
DONZELLI Daniela			art. 7	
FRONTINI Silvana			art. 7	
GIULIANI Fiorella			art. 7	
MAGRINI Patrizia			art. 7	
MAROZZI Giannina			art. 7	

PACCUSSE Attilio			art. 7	
TOTALE			266	3.325,00
TOTALE SPESA PREVISTA				8.772,50

In caso di carenza di fondi, le ore incentivabili potranno essere, alternativamente, recuperate, stabilendo il seguente criterio di priorità di liquidazione:

- 1) ore effettivamente svolte come ore eccedenti
- 2) attività svolte oltre il proprio mansionario, nell'ambito del proprio orario di lavoro
- 3) attività svolte nell'ambito del proprio mansionario e durante il proprio orario di lavoro, ma con incremento del carico di lavoro
- 4) in caso di fondi ancora insufficienti, le ulteriori decurtazioni verranno applicate percentualmente.

11) OSSERVANZA E CONTROLLO ORARIO

Ai sensi della C.M. Funzione Pubblica n. 3/94 del 16 febbraio 1994, essendo le sedi dotate di orologio marcatempo per la rilevazione delle presenze, è fatto obbligo a tutto il personale A.T.A. di utilizzare detta apparecchiatura per l'accertamento del proprio orario di servizio. In caso di temporaneo non funzionamento di detta apparecchiatura, verranno utilizzati appositi fogli di presenza.

Per la sede staccata si raccomanda di consegnare in Segreteria i cartellini entro il giorno successivo alla fine del mese di riferimento.

12) INCARICHI SPECIFICI

Relativamente agli **incarichi specifici per il personale ATA**, il budget dell'a.s. 2016/17 è di € 2.169,61 (Lordo dipendente).

L'Assistente Amm.vo FERRETTI Roberta è l'unica che ha riconosciuta la 2° posizione, pertanto le spetta il ruolo di vicario del DSGA.

Si premette che delle 19 unità di personale non docente di ruolo, n. 15 hanno avuta riconosciuta la posizione economica aggiuntiva, per un importo annuo lordo di € 1.200,00 (pari a n. 82 ore) agli Assistenti e € 600,00 (pari a n. 48 ore) ai collaboratori. Allo stato risulta interessato dal provvedimento il personale di seguito riportato, a cui sono stati assegnati i compiti particolari in calce indicati:

Assistenti Amministrativi

- | | |
|-------------------------|---|
| - BOCCI Emanuela | referente supporto Funzioni Strumentali - POF |
| - CIAMPICHETTI Giuliana | referente personale |
| - FERRETTI Roberta | referente bilancio – vicario DSGA |
| - MARZIONI Bruna | referente settore didattico |
| - TRIPPOLINI Giuliano | referente settore acquisti e compensi accessori |

Assistenti Tecnici

- | | |
|---------------------|--|
| - BAMBINI Roberto | referente di rete |
| - CAPECCI Paolo | referente gestione acquisti – Procedure Acquisti in rete |
| - CECCHETTI Roberto | referente supporto segreteria |
| - ZAMPONI Alberto | referente gestione acquisti – Procedura Acquisti in rete |

Collaboratori Scolastici

- | | |
|---------------------|---|
| - DONZELLI Daniela | attività comunicazioni sostituzioni docenti |
| - FRONTINI Silvana | attività sistemazione compiti in classe |
| - GIULIANI Fiorella | contatti ditte per manutenzioni |
| - MAGRINI Patrizia | attività di prenotazione aule - circolari |
| - MAROZZI Giannina | gestione Magazzino |
| - PACCUSSE Attilio | edificio scolastico - sicurezza |

Il budget relativo agli ulteriori incarichi da assegnare, **pari a € 2.169,61**, secondo le esigenze organizzative dell'Istituto, viene ripartito secondo i seguenti ipotizzati incarichi:

Settore Amministrativo	Procedura PASSWEB	14,50	69	1.000,50
Settore Tecnico	Sito Amministrazione Trasparente	14,50	25	362,50
	Controllo e implementazione Sito Web	14,50	30	435,00
Settore Ausiliario	Incarico commissioni esterne	12,50	29,729	371,61

2.169,61

I predetti incarichi saranno assegnati, a richiesta degli interessati, **con precedenza per coloro che non sono beneficiari della posizione economica aggiuntiva**, tenendo conto dei seguenti criteri:

- svolgimento negli anni pregressi di funzioni e attività connessi con l'incarico
- titoli di studio o professionali specifici, connessi con l'incarico
- partecipazione a corsi di formazione relativi all'incarico
- mansioni ordinarie inerenti l'incarico
- anzianità di servizio

In caso di fondi non sufficienti a coprire le esigenze di maggiori servizi, si valuterà di riconoscere un corrispettivo in ore da recuperare.

13) RIDUZIONE ORARIO DI SERVIZIO A 35 ORE SETTIMANALI

Ai sensi *dell'art. 54 del CCNL vigente*, è destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali *"il personale ... adibito a regimi di orario articolati su più turni ... finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle istituzioni scolastiche ... strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana"*

Il beneficio comporta la concessione di un'ora di recupero a settimana lavorata, da usufruire possibilmente in unica soluzione durante il periodo di sospensione delle lezioni.

L'Istituto è organizzato con apertura continuata dalle 7,30 alle 19,00 nei giorni di martedì e giovedì, per i collaboratori scolastici e anche il mercoledì per gli assistenti, nel solo plesso di via La Malfa.

Per l'anno scolastico corrente il piano turnazioni pomeridiane è iniziato **il 15 settembre 2016**.

Per beneficiare del riconoscimento è necessario che ogni unità di personale effettui almeno dieci turni di servizio pomeridiano, nel corso dell'anno scolastico, secondo le esigenze di servizio.

Quanto sopra, fatte salve modifiche, integrazione, specifiche o nuove interpretazioni del CCNL – Scuola.

14) FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Premesso e ribadito che, ai sensi del CCNL vigente "di norma il congedo ordinario deve essere usufruito nei periodi di sospensione dell'attività didattica", al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel seguente modo:

Per il **periodo estivo** va presentata apposita domanda entro il 31 maggio di ogni anno per poter predisporre un adeguato piano ferie. Chi non rispetta tale scadenza, non verrà preso in considerazione in caso di più richieste per periodi coincidenti.

Entro l'ultimo giorno delle lezioni sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

a) è da evitare la richiesta di ferie nei due periodi che vanno dal termine delle lezioni all'inizio degli esami di stato, così come quello dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, perchè particolarmente intensi e necessitanti della presenza di tutto il personale in servizio.

b) al termine dell'anno scolastico (31 agosto) è concessa la possibilità di non utilizzare fino ad un massimo di 8 giorni di ferie, salvo l'ipotesi di cessazione, trasferimento o altro, nel qual caso devono essere goduti tutti i giorni di diritto;

c) dal termine degli esami di stato e fino al 31 agosto (in caso di esami di riparazione esclusa l'ultima settimana), il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di:

- 1 assistente amministrativo

- 1 assistente tecnico

- 1 collaboratore scolastico

d) nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto c, il Direttore SGA informerà il personale interessato di tale situazione e lo inviterà a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione rimarrà immodificata, per le giornate in difetto saranno estratti a sorte i nominativi del personale tenuto a garantire il servizio (variando ogni giorno l'unità di personale).

e) L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie definitivo, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

La richiesta di **giornate di ferie in altri periodi**, deve sempre essere presentata per iscritto con **un congruo anticipo (di almeno 3 giorni)**, su apposito modello, e va sottoposta al DSGA o suo sostituto.

La pratica può essere considerata accettata solo se la domanda è controfirmata, prima della fruizione, dal DSGA o suo sostituto.

Le ferie dell'anno scolastico precedente, non usufruite per particolari esigenze di servizio, personali o per malattia, **devono essere tassativamente godute entro il mese di aprile dell'anno seguente, pena la perdita del diritto.**

A tal fine, per evitare il sovrapporsi di più richieste nello stesso periodo, **è necessario che ogni dipendente predisponga, entro il 15 febbraio di ogni anno, un proprio piano ferie di godimento dei giorni residui. Chi non rispetta tale scadenza, non verrà preso in considerazione in caso di più richieste per uguali periodi. Possono essere eccezionalmente accolte eventuali modifiche alla domanda, a condizione che i giorni non si sovrappongano a quelli di altre richieste già presentate.**

Nel caso di più domande coincidenti e non tutte concedibili, si applicherà la procedura di cui al punto d).

In mancanza degli adempimenti di cui sopra, al 30 aprile, in presenza di richieste tardive (presentate oltre il 15 febbraio) non accettabili, perché coincidenti con altre, o non concedibili per motivi di servizio, si determinerà la perdita del diritto ad usufruire dei giorni di ferie residui.

In caso di sovrapposizioni di più richieste di ferie e/o recuperi, non tutte concedibili per ragioni di servizio, in mancanza di accordo tra i dipendenti, verranno comunque privilegiate le domande in ordine di presentazione.

15) COMPONENTE ATA - COMMISSIONI INTERNE

a) Ufficio Tecnico

- Zamponi Alberto

- Capecci Paolo

- Paccusse Attilio

- Trippolini Giuliano

b) Organo di garanzia – art. 35 – Regolamento di Istituto

- Marzioni Bruna

c) Commissione Privacy



- Lenci Manuela
- Bambini Roberto
- Ciampichetti Giuliana

d) **Commissione elettorale**

- Bocci Emanuela

16) INCARICHI SICUREZZA

Per l'a.s. 2016/17 sono individuate, tra il personale ATA, le seguenti figure sensibili:

RLS

PACCUSSE Attilio

Squadra Primo Soccorso

BOCCI Emanuela
 CECCHETTI Roberto
 DONZELLI Daniela
 FRONTINI Silvana
 MARZIONI Bruna
 MAROZZI Giannina
 PAOLOROSSO Antonia

Squadra Antincendio

BAMBINI Roberto
 CAPECCI Paolo
 DONZELLI Daniela
 GIULIANI Fiorella
 TRIPPOLINI Giuliano

17) VARIE ED EVENTUALI

a) Comportamento

Tutto il personale ha il dovere di mantenere costantemente un comportamento corretto, decoroso e discreto verso gli alunni, il personale tutto e l'utenza. In particolare va assolutamente evitato di consumare merende o altro in luoghi aperti al pubblico.

b) Divieto di fumare

Si ribadisce il **divieto di fumare nei locali e pertinenze scolastiche**, ai sensi della Legge 11.11.1975 n. 584 e successive modifiche ed integrazioni.

c) Ordini di servizio

Per formalizzare specifiche richieste di servizi e/o attività e avere una certezza nei tempi di realizzazione, verranno diramati, per iscritto, ordini di servizio, controfirmati dagli interessati.

A tal proposito si raccomanda a tutto il personale di comunicare sempre, espletato il servizio richiesto, il risultato conseguito e/o eventuali difficoltà che possano ritardare o impedire lo svolgimento del compito assegnato.

d) Richiesta congedo ordinario e festività o permessi

La richiesta, presentata per iscritto, va sottoposta al DSGA o suo sostituto, e la pratica può essere accettata solo se la domanda è controfirmata dal DSGA o suo sostituto.

Le ferie dell'anno scolastico precedente, non usufruite per particolari esigenze di servizio, personali o per malattia, devono essere tassativamente richieste e godute entro il mese di aprile dell'anno seguente, pena la perdita del diritto.

Le ore di recupero maturate vanno tassativamente richieste e godute entro il 30 novembre successivo alla fine dell'anno scolastico in cui sono state maturate.

e) Riavvolgimento tende esterne

Tutto il personale ausiliario è tenuto, per i locali di competenza, a provvedere al riavvolgimento delle tende esterne alla fine delle lezioni o in caso di improvviso cattivo tempo.

f) Chiusura spazi di competenza negli uffici

Gli spazi di servizio di propria competenza (cassetti, armadietti, ecc. ...), anche se dotati di serratura, non devono essere chiusi a chiave, in quanto, in caso di assenza, verrebbe impedita la reperibilità di pratiche e/o documenti che devono essere comunque e sempre disponibili. Eventuali esigenze particolari potranno essere garantite dall'uso della cassaforte.

e) Sigla su tutti i documenti

Tutti gli atti vanno siglati sia dall'estensore, che dal dattilografo: il primo riporterà le proprie iniziali in maiuscolo, il secondo in minuscolo (es. estensore Lenci Manuela – dattilografo Marzioni Bruna = LM/mb)

f) Contingenti di personale in caso di sciopero L. n. 146 del 12.6.1990

Si concorda nel garantire, quale servizio minimo essenziale in caso di sciopero, per assicurare i servizi pubblici essenziali, e cioè **esami, scrutini finali e pagamento di stipendi**, la presenza di un assistente amministrativo, di un assistente tecnico e di un collaboratore scolastico.

i) Magazzino

Per la corretta gestione del Magazzino, le chiavi dello stesso saranno in uso dall'Assistente Amm.vo, sig. TRIPPOLINI Giuliano e dall'Ausiliario sig.ra MAROZZI Giannina.. E' fatto divieto a tutti di prelevare direttamente materiale dal magazzino.

l) Funzionalità Laboratori e attrezzature

Gli Assistenti Tecnici, a prescindere dalla effettiva presenza pomeridiana, sono tassativamente tenuti a garantire la perfetta efficienza dei laboratori e di tutte le attrezzature di cui può essere previsto l'uso nel corso della giornata

m) Divieto chiusura bagni

In nessun caso (e nemmeno per brevi periodi), salvo preventiva autorizzazione del DSGA, dovranno essere chiusi a chiave i bagni. Solo in caso di rottura degli stessi, dopo averli chiusi, si dovrà con la massima tempestività far intervenire l'idraulico competente.

n) Uscite non autorizzate

In nessun caso il personale dovrà assentarsi dal servizio, anche per brevi periodi, senza aver comunicato l'uscita, aver avuto la relativa autorizzazione e, salvo uscita di servizio, aver timbrato il proprio cartellino. La violazione di quanto sopra comporta l'immediata attivazione di procedimento disciplinare.

o) Rendiconto attività

E' ovvio, ma necessario precisare, che il monte orario assegnato per le attività incentivabili va seriamente rendicontato per quanto effettivamente svolto e non *a forfait* fino al raggiungimento delle ore previste. In tal senso è istituito apposito registro in cui andranno giornalmente riportati gli interventi riguardanti le attività previste come incentivabili non forfettariamente

p) Registro presenze ore servizio attività extracurricolari

Per le ore di servizio prestate per attività non curricolari per i quali è previsto un monte ore prestabilito (es. Corsi Apprendisti, Corsi Privati, chiusura scuola, ecc. ...) va sempre compilato l'apposito registro di presenza.

q) Fotocopie

E' fatto assoluto divieto eseguire fotocopie gratuite per gli allievi. E' inoltre fatto obbligo di **effettuare fotocopie solo agli studenti delle classi presenti sul piano.**

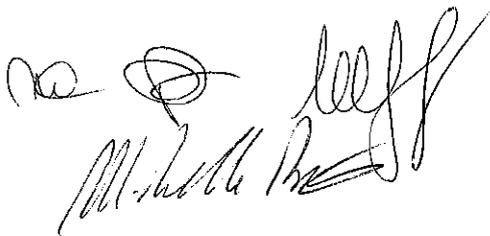
r) Sicurezza e Privacy



Tutto il personale ATA dovrà ottemperare, secondo le proprie mansioni, alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza e privacy.

s) **Vigilanza**

I collaboratori scolastici hanno come **prioritario e fondamentale compito quello della sorveglianza degli accessi dell'Istituto**. In particolare **non dovrà essere permesso l'accesso alle classi degli alunni che hanno concluso il proprio iter scolastico**. E' pertanto necessario che l'ingresso di persone non conosciute venga tempestivamente rilevato, **adottando sempre e immediatamente le misure opportune per una rapida identificazione**. In particolare si sottolinea **l'assoluto divieto di accesso ai piani a qualsiasi estraneo all'attività didattica**.



IL DIRETTORE AMM.VO

Mamela Lenci