



LICEO SCIENTIFICO STATALE
con sezioni: CLASSICO - LINGUISTICO - SCIENZE UMANE/SOCIALI
SCIENZE APPLICATE

«ENRICO FERMI»

Via Martiri delle Foibe,8 -25087 Salò (BS)
Tel. 0365/20957 - 520150 - Fax 0365/521130 – C. F. 87002130174
<http://www.liceofermisalo.gov.it>
pec: bsps05000x@pec.istruzione.it e-mail: bsps05000x@istruzione.it



Il Presente annulla e sostituisce il precedente di pari numero e data

Relazione illustrativa PIANO ATTIVITA'

La presente relazione illustrativa viene predisposta al fine di poter meglio illustrare l'assetto organizzativo definitosi con l'inizio del nuovo anno scolastico tenuto conto della dotazione organica del personale ATA.

Dopo aver sentito il personale e aver preso nota delle richieste relative alla prestazione oraria e di servizio, considerata la proposta relativa al Piano dell'Offerta Formativa che richiede una programmazione delle attività anche nelle ore pomeridiane, ritengo imprescindibile provvedere non solo alla gestione ordinaria delle attività da espletare ma anche individuare quelle attività aggiuntive che possono essere di supporto alla sua realizzazione.

A seguito di incrementazione delle attività digitalizzate ed informatizzate sono state apportate delle modifiche alle attività da mansionario. Per quanto riguarda i collaboratori scolastici nella sostanza nulla è variato se non, per alcuni, l'assegnazione ai reparti.

Una variazione sostanziale è stata apportata all'organizzazione degli uffici: è stata aggiunta una unità operativa all'ufficio personale e di contabilità per poter meglio venire incontro alle aumentate esigenze lavorative specifiche dell'area, e sono state modificate alcune mansioni in capo all'ufficio didattica.

Ne discende che l'ufficio didattica consta di due unità con una distribuzione di lavoro pressappoco equivalente e l'ufficio personale ha accorpato l'ufficio Protocollo/Affari Generali. Durante l'anno scolastico si procederà ad una valutazione del nuovo assetto organizzativo, se esso risponde ai criteri di efficienza e di ottimizzazione del lavoro, oppure se gli elementi di criticità emersi negli anni precedenti continuano ad essere presenti.

In tal caso, in accordo con la dirigenza, saranno apportate le eventuali modifiche.

Quanto proposto per le attività aggiuntive (alcune attività aggiuntive sono state cassate mentre altre sono state incrementate in rapporto alle unità richieste) scaturisce da quanto emerso a consuntivo, vale a dire sono state proposte quelle attività che meglio rispondono alle richieste dell'offerta formativa.

Resta inteso che quanto inserito nel presente piano delle attività potrebbe non esaurire le necessità riferibili all'offerta formativa che possono sopraggiungere durante l'anno.

Pertanto potranno essere prese in considerazione altre attività che quindi diverranno oggetto di variazione alla stesura del presente piano.

Il Dsga
Dott.ssa Giulia Italiano

Salò, 12/10/2015
Prot.n° 5631/3.2.u

PROPOSTA PIANO delle ATTIVITA' del Personale A.T.A. Anno scolastico 2015/16

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- **Visto** il CCNL - Comparto Scuola 29/11/2007, ed in particolare l'art. 53, il quale attribuisce al DSGA la competenza a formulare all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività del Personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- **Visto** il CCNL biennio economico 2006-2009;
- **Visto** l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art.14 del DPR 08/03/1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche);
- **Visto** l'art. 25 D.lgs. 165/2001 (dirigenza delle istituzioni scolastiche);
- **Verificata** la congruenza del presente piano rispetto alle linee generali del POF;
- **Sentito** il Personale ATA nelle apposite riunioni di carattere consultivo;
- **Preso atto** del calendario per l'anno scolastico 2015/16;
- **Preso atto** degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- **Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **Considerata** la dotazione organica del personale ATA di questo Liceo e la planimetria della sua sede;
- **Tenuto conto** delle direttive del Dirigente Scolastico in merito al servizio da svolgere;
- **Considerato** che la sottoscritta DSGA, con le circolari interne e con riunioni di servizio, ha impartito e concordato con personale ATA istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi generali-amministrativi per quanto concerne :
 - privacy D.lgs. 196/2003 consegna password PC segreteria;
 - richiesta di orario flessibile;
 - modalità di riposo compensativo;
 - disponibilità prestazione lavoro straordinario;
 - modalità operative protocollo della posta;
 - disponibilità incarichi specifici art. 47 CCNL (ex funzioni aggiuntive);
 - Mansionario ATA a.s. 2015/16 (anticipazione del Piano Annuale Attività ATA);
 - Disponibilità incarichi non specifici;

PROPONE

per l'a.s. 2015/16 il seguente Piano delle attività del Personale ATA, in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'offerta formativa.

Il piano prevede un'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'istituzione scolastica, nonché compiti e funzioni del personale.

L'assegnazione dei procedimenti ai Responsabili d'Ufficio avviene mediante il presente P.A.A. del personale ATA, atto unico d'inizio d'anno, con il quale il Direttore s.g.a. stabilisce quali procedimenti sono di competenza dei suddetti riservandosi in ogni caso la possibilità di revocare le stesse per uno o più procedimenti.

Criteri di assegnazione dei servizi.

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario ed all'orario di lavoro.

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

- 1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2) professionalità individuali delle persone;
- 3) esigenze personali (se non pregiudicano quelle dell'Istituto);
- 4) normativa vigente.

L'organico complessivo del personale A.T.A. è formato da :

n.6 assistenti amministrativi, n.3 assistenti tecnici, n.10 collaboratori scolastici (decurtazione di 3 unità per impresa di pulizie esterna)

Rotazione del personale : ciascun profilo personale è articolato in una pluralità di compiti che possono essere espletati dal personale anche attraverso una rotazione annuale nelle mansioni, previa un'attività mirata di aggiornamento e disponibilità del personale stesso.

Il Piano si articola in :

- **PIANO DI LAVORO D.S.G.A. E PERSONALE AMMINISTRATIVO**
- **PIANO DI LAVORO PERSONALE TECNICO**
- **PIANO DI LAVORO PERSONALE AUSILIARIO**
- **INCARICHI SPECIFICI e ATTIVITA' DA INCENTIVARE**

Premessa

Il regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici (decreto n.62 del 16/04/13) nell'art. 3 Principi generali elenca alcuni articoli che ben definiscono compiti, responsabilità, finalità del dipendente pubblico e loro implicazioni dirette perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

Rapporti con il Dirigente Scolastico e suoi collaboratori : Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente, ed è il responsabile del servizio. Ne consegue che il personale tutto è tenuto ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali. La relazione con il Dirigente Scolastico si sviluppa attraverso la condivisione degli incarichi e il rispetto dei ruoli favorendo il benessere organizzativo nella struttura e l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso e pertanto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico. La relazione che si instaura con le due figure si esprime, per entrambe le parti, attraverso un comportamento collaborativo, rispettoso dei diversi ruoli e funzioni e consono all'ambiente di lavoro.

Rapporti con il D.s.g.a.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale. Anche nei confronti del DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

Rapporti tra colleghi: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro che su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi 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 con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; nel rispetto dei reciproci ruoli, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: **il dovere di segretezza e riservatezza**. Infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute sia nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92, che nel codice di comportamento.

Rilevazione delle presenze : si ribadisce che **il badge è tassativamente personale**,. Non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino. Si ricorda che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Lavoro straordinario: è ammesso al recupero solo quello preventivamente autorizzato.

1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

PIANO DI LAVORO A.S. 2015/2016 del D.S.G.A. e del PERSONALE AMMINISTRATIVO

(Inerente la prestazione dell'orario di lavoro e gli incarichi di natura organizzativa)

In ordine all'articolazione dell'orario di lavoro, si determina un orario di servizio nei termini di seguito specificati

DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi

<p>dott.ssa Giulia Italiano</p> <p><i>Orario di lavoro 7,30 – 13,30 Da Lunedì a Sabato</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- 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 (tab. a – ccnl 29.11.2007)- predisposizione programma annuale con D.S./Variazioni di bilancio/conto consuntivo- emissione mandati, reversali e relativa archiviazione- gestione fondo minute spese- liquidazione fatture a fornitori- trasmissione telematica al SIDI dei flussi finanziari (dati gestionali -programma annuale - conto consuntivo)- monitoraggi finanziari e rilevazioni oneri per Miur/Usr/Revisori dei conti- verbali giunta esecutiva - Delibere consiglio di istituto- rapporti con USR, UST e Revisori dei conti- rapporti con gli istituti di credito e con i fornitori- sovrintende agli adempimenti fiscali, contrib., previdenz : mod.CU - mod. 770 - mod. IRAP - conguaglio contr./fisc. pre 96 – Responsabile Anagrafe Prestazioni- controllo e verifica contabile sui progetti (POF) e sulle attività di esperti esterni- validazione liquidazione stipendi ai supplenti brevi docenti/ATA – liquidazione compensi accessori personale docente e ATA - liquidazione compensi esperti esterni - Contrattazione integrativa -
---	--

Assistenti Amministrativi (6 unità)

Ufficio	Addetti	Procedimenti amministrativi assegnati
<p>Didattica</p>	<p>Nania Maria</p> <p>T.I ore 36</p> <p><i>Orario di lavoro 7,30 – 13,30 Da Lunedì a Sabato</i></p>	<p>Iscrizioni alunni Tenuta e controllo periodico alunni iscritti Gestione fascicoli alunni Corrispondenza con le famiglie Nullaosta-Trasferimento alunni Gestione esami integrativi e di idoneità (formazione Lazzari) Dati debiti e crediti formativi Pagelle e diplomi stampa e consegna Esoneri educazione fisica Certificazione varie alunni Gestione assenze alunni (formazione Lazzari) Organico alunni (formazione Lazzari) Libretti assenze Scrutini (voti, stampa tabelloni e pagellini) Rilevazioni - Statistiche Gestione pagelle e diplomi Albo pretorio – modulistica Gestione Amministrazione Trasparente Gestione organi collegiali – elezioni O.C. Gestione appuntamenti on il DS Gestione infortuni alunni e personale</p>

<p>Didattica</p>	<p>Lazzari Alessandro</p> <p>T.I ore 36</p> <p><i>Orario di lavoro 8,00 – 14,00 Da Lunedì a Sabato</i></p>	<p>Iscrizioni alunni - Tenuta e controllo periodico alunni iscritti Gestione fascicoli alunni Corrispondenza con le famiglie Nullaosta-Trasferimento alunni Gestione esami integrativi e di idoneità con Nania (formazione) Dati debiti e crediti formativi Pagelle e diplomi stampa e consegna Esoneri educazione fisica - Certificazione varie alunni Gestione assenze alunni - Organico alunni con Nania (formazione) Libretti assenze Scrutini (voti, stampa tabelloni e pagellini) con Nania (formazione) Rilevazioni – Statistiche - Gestione pagelle e diplomi con Nania (formazione) Albo pretorio – modulistica – albo sindacale Gestione Amministrazione Trasparente Gestione organi collegiali – elezioni O.C. con Nania (formazione) Gestione infortuni alunni e personale con Nania (formazione) Gestione assunzione personale con Baccolo (formazione) Gestione tessere fotocopie Gestione controllo badge personale Gestione segnalazioni interventi di piccola manutenzione Circolari Creso web Gestione corrispondenza Gestione allarme e auditorium Gestione calore Comunicazione circolari scioperi e assemblee</p>
<p>Personale Contabilità</p>	<p>Trevisani Eleonora <i>Art.7</i></p> <p>T.I ore 36</p> <p><i>Orario di lavoro 7,30 – 13,30 Da Lunedì a Sabato</i></p>	<p>Gestione contratti personale T.D.e T.I. ed Esperti Esterni Pratiche part-time Invio contratti DPT e RPS Gestione neo-immessi in ruolo e relativi adempimenti Graduatorie di Istituto(aggiornamento semestrale) Graduatorie interne di istituto Nomine supplenti Pratiche mobilità - Pratiche pensione Dichiarazioni di servizio Gestione assenze Richieste visite fiscali Decreti assenze Fascicoli personali – richiesta/invio documenti Mod. ES1 per Esami Stato Commissione Esami di Stato Comunicazione scioperi ; Tenuta fascicoli personali Albo pretorio – graduatorie, atti di nomina, modulistica Gestione Amministrazione Trasparente PerlaPA L.104 Libri di testo</p>
<p>Personale Protocollo</p>	<p>Zattoni Cristina <i>Art.7</i></p> <p>T.I ore 36</p> <p><i>Orario di lavoro 7,30 – 13,30 Da Lunedì a Sabato</i></p>	<p>Gestione posta elettronica dai siti istituzionali:Intranet, Sidi, USR, UST- Distribuzione corrispondenza interna; Gestione caselle di posta degli utenti Cura della corrispondenza della Presidenza e del Dsga. Comunicazioni-Circolari CresoWeb Gestione Amministrazione Trasparente - Albo Pretorio Gestione assenze ; Richiesta visite fiscali in sostituzione Trevisani Graduatorie di Istituto con Trevisani</p>

		<p>Dichiarazioni di servizio Fascicoli personali – richiesta/invio documenti Gestione ore corsi di recupero e workshop Gestione sintesi Pratiche disoccupazione e INPS on-line Circolari Cresco web</p> <p><u>In supporto all'ufficio didattica in particolari periodi dell'anno:</u> - Gestione esami integrativi e di idoneità con Nania - Iscrizioni alunni con Nania - Esami di Stato - Scrutini</p>
Personale Contabilità	<p>Ghisetti Luciana Art.7</p> <p>T.I ore 36</p> <p><i>Orario di lavoro</i> 7,30 – 13,30 Da Lunedì a Sabato</p>	<p>Mod.770 ; mod. CU ; EMENS ; DMA ; TFR ; Dichiarazione IRAP Controllo invio file Agenzia delle Entrate. Fascicoli personali – richiesta/invio documenti Gestione assenze – richieste visite fiscali Controllo comunicazione supplenze brevi al SIDI, compensi FIS e ore eccedenti docenti. Comunicazioni riferite al Pre1996 Autorizzazioni all'esercizio libera professione e incarichi esterni Rilevazione anagrafe delle prestazioni (PerlaPA) con Dsga Gestione pagamento ferie ; Gestione Esami di Stato ; Gestione acquisti; Gestione materiale cancelleria; Comunicazione scioperi al SIDI; Albo pretorio – graduatorie, atti di nomina, modulistica Gestione Amministrazione Trasparente</p>
Contabilità Bilancio	<p>Baccolo Mariella</p> <p>T.I ore 36</p> <p><i>Orario di lavoro</i> 7,30 – 14,42 Da Lunedì a Venerdì</p>	<p>Gestione Tracciabilità – CIG – DURC Mandati e reversali (con il DSGA) ; Gestione del Programma Annuale in collaborazione con Direttore sga; Tenuta del C/C postale ; Controllo Minute Spese con Dsga; Rilascio certificati di regolare fornitura; gestione dei beni patrimoniale e Facile Consumo con Dsga; Discarica inventariale tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi compresi quelli riferiti alla verifica di cassa; Pratiche Riscatti – Ricongiunzioni; Ricostruzione di Carriera; Pratiche concessione piccolo prestito e cessione quinto dello stipendio; Mod. PA04 – Mod PR1; Gestione Privacy; Albo pretorio Gestione Amministrazione Trasparente Gestione assunzione personale formazione Lazzari Casellario giudiziale</p>

Fermo restando quanto sopra disposto, si precisa che:

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui il DSGA può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione, per quanto possibile, alle diverse aree/sezioni di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale. Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega anche al di fuori dei loro uffici.

**PIANO DI LAVORO A.S. 2015/2016
del PERSONALE TECNICO**

(Inerente la prestazione dell'orario di lavoro e gli incarichi di natura organizzativa)

L'articolazione dei servizi tecnici che di seguito si determina è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel Piano dell'offerta formativa.

In ordine all'articolazione dell'orario di lavoro, si determina un orario di servizio nei termini di seguito specificati.

a) Prestazioni dell'orario di lavoro e laboratori assegnati

Area AR02

Laboratori di Informatica e Laboratorio Linguistico

1. Assistente tecnico **Di Iasio Matteo** (T.Ind). orario 7,45 – 14,05 lun.ven ; sabato 7,45 - 12,05
2. Assistente tecnico **Pino Stefano** (T.Ind). orario 8,00 – 14,00 PT 30 ore da lunedì a venerdì
3. Assistente tecnico (T.Det.) orario 7,30 – 13,30 pt 6 ore il sabato

Area AR08

Laboratori di Scienze/Chimica - Fisica e Biologia

1. Assistente tecnico **Chiara Maurizio** (T.Ind.) orario 7,30 – 13,30 lun/sab

b) mansioni e reparti:

Si premette che gli Assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla TABELLA A allegata al CCNL 29.11.07, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a coloro che sono impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.

Ai sensi dell'art.5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota n°4638 del 1/6/2011 " *Nei periodi di sospensione della attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, anche in attività di straordinaria del medesimo. Possono altresì essere utilizzati in attività di supporto alla didattica necessarie per il puntuale e ordinato avvio dell'anno scolastico*"

La presenza in orario pomeridiano verrà garantita per eventuali esigenze di carattere didattico (progetti, attività integrative, ecc.) di supporto ai docenti nei vari laboratori.

**PIANO DI LAVORO A.S. 2015/2016
DEL PERSONALE AUSILIARIO**

(inerente l'orario di servizio, l'organizzazione del lavoro e le mansioni)

In ordine all'articolazione dell'orario di lavoro, si determina un orario di servizio nei termini di seguito specificati.

Orario di Servizio - Organizzazione del Lavoro

Per l'orario di servizio, l'assegnazione dei settori di lavoro, l'espletamento di incarichi quali il servizio posta/banca e l'apertura/chiusura scuola, il DSGA predispone il piano turnazioni e lo porta a conoscenza del Personale interessato mediante comunicazione scritta relativa alle relative assegnazioni. A tal fine si precisa che l'assegnazione alle palazzine azzurra e gialla sarà svolta a rotazione dai collaboratori scolastici.

Sede principale (Palazzina verde) : 4 unità a tempo pieno + 3 unità con contratto part-time

Sede staccata (Palazzina azzurra) : 2 unità a tempo pieno

Sede staccata (Palazzina gialla) : 1 unità a tempo pieno

Palestra : 1 unità a tempo pieno

Mansioni

Si premette che le mansioni dei collaboratori scolastici sono puntualmente riportate nella Tabella A allegata al CCNL 29.11.07.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi generali sono state articolate nei seguenti **servizi**:

a) Sorveglianza degli Alunni

In particolare si specifica che:

- Nella sede principale è prevista la presenza, salvo comprovati motivi, di n. 2 Collaboratori Scolastici per piano/reparto;
- Nelle sedi staccate si prevede la presenza, salvo comprovati motivi, di n. 1 Collaboratore Scolastico per piano/reparto;
- I Collaboratori Scolastici sorveglieranno gli alunni all'interno dell'edificio in tutte le occasioni di assenza temporanea dell'insegnante, informando tempestivamente la Dirigenza in caso di assenza/ritardo prolungato del docente;
- Vigilanza esterna: da effettuarsi all'ingresso, all'uscita e durante la ricreazione sia presso la sede principale che presso le relative pertinenze;
- Il servizio comprende l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

b) Pulizia – Sorveglianza - Custodia dei Locali

In particolare si specifica che:

- durante l'orario di svolgimento delle lezioni, le pulizie vanno eseguite senza arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, e facendo attenzione a non provocare incidenti agli alunni o ad altro personale (es. lavaggio dei pavimenti) ed evitando tassativamente prodotti tossici;
- le pulizie esterne vanno eseguite a rotazione e quotidianamente tutti i giorni da parte di tutto il personale
- particolare controllo va effettuato sull'accesso nell'istituto di estranei non autorizzati, sorvegliando le diverse uscite poste ai vari piani.

c) Servizio Centralino

L'istituto ha attivato il servizio automatico delle chiamate che saranno indirizzate in base alla ripartizione degli uffici.

d) Servizio Fotocopie

In particolare si specifica che:

- tutti i Collaboratori scolastici sono tenuti ad espletare il servizio quando lo richiedono docenti ed uffici per lo svolgimento della propria attività didattica o amministrativa, evitando l'uso delle fotocopiatrici per interessi privati propri o altrui.
- l'uso improprio delle macchine fotocopiatrici costituisce un abuso e può dar luogo ad illecito disciplinare

e) Servizi Esterni (ufficio postale – banca)

Le uscite esterne sono di norma effettuate su richiesta dell'amministrazione in base alle oggettive necessità della scuola e devono protrarsi solo per il tempo strettamente necessario a svolgere il servizio richiesto.

Si sottolinea che il presente Piano di lavoro potrà subire variazioni in qualsiasi momento nel corso dell'anno per casi di necessità o per sopravvenute esigenze di servizio.

Per i collaboratori scolastici si rileva la presenza di 3 unità di personale esterno, pari al 25% del totale, a seguito di sottoscrizione degli appalti storici dei servizi di pulizia da parte del MIUR. Il personale ex LSU effettua, come sottoscritto nel contratto con decorrenza dal gennaio 2014 e fino a dicembre 2017, la pulizia delle aule e dei laboratori, dei bagni dei vari piani della Palazzina centrale e del corridoio pertinente , della palestra e dei relativi bagni per il periodo dal 1° settembre 2015 e fino al 30 giugno 2016.

Dettaglio Funzioni e Compiti dei Collaboratori Scolastici

Addetti Palazzina Verde	Competenze
<p>Bilello Maria Grazia T.I ore 36 Ingresso-centralino e piano terra</p> <p style="text-align: center;">Art.7 <i>Orario di lavoro</i> 7,30 – 13,30</p>	<p>Ingresso/centralino ; smistamento chiavi ; Pulizia degli ambienti del settore assegnato in supporto al personale esterno dell'Impresa di pulizie, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia dell'Auditorium e classi al piano terra. Pulizia degli spazi esterni e nel caso dei laboratori</p>
<p>Pinzoni Doriana T.I ore 36 Piano seminterrato</p> <p style="text-align: center;">Art.7 <i>Orario di lavoro</i> 7,30 – 13,30</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato in supporto al personale esterno dell'Impresa di pulizie, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia dell'Auditorium e classi al piano terra Pulizia degli spazi esterni e nel caso dei laboratori.</p>
<p>Mazzacani Sonia T.I ore 36 Piano seminterrato</p> <p style="text-align: center;">Art.7 <i>Orario di lavoro</i> 7,50 – 13,50</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato in supporto al personale esterno dell'Impresa di pulizie, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia dell'Auditorium e classi al piano terra. Pulizia degli spazi esterni e nel caso dei laboratori</p> <p>Pulizia degli spazi esterni e nel caso dei laboratori</p>
<p>Righetti Rosaria T.I ore 36 2° piano</p> <p style="text-align: center;">Art.7 <i>Orario di lavoro</i> 8,00 – 14,00</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato in supporto al personale esterno dell'Impresa di pulizie, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia dell'Auditorium e classi al piano terra. Pulizia degli spazi esterni e nel caso dei laboratori</p> <p>Pulizia degli spazi esterni e nel caso dei laboratori</p>
<p>Bruschi Lorena T.I ore 36 1° piano</p> <p style="text-align: center;">Art.7 <i>Orario di lavoro</i> 7,30 – 13,30 <i>da lunedì a venerdì</i></p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato in supporto al personale esterno dell'Impresa di pulizie, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti A rotazione pulizia dell'Auditorium e classi al piano terra. Pulizia degli spazi esterni e nel caso dei laboratori.</p> <p>Pulizia degli spazi esterni e nel caso dei laboratori.</p>
<p>Aiello Anna T.D ore 6 1° piano</p> <p style="text-align: center;"><i>Orario di lavoro</i> 8,00 – 14,00 <i>sabato</i></p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato in supporto al personale esterno dell'Impresa di pulizie, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti A rotazione pulizia dell'Auditorium e classi al piano terra. Pulizia degli spazi esterni e nel caso dei laboratori</p> <p>Pulizia degli spazi esterni e nel caso dei laboratori.</p>
<p>Soncina Cristina T.I ore 18 1° piano</p> <p style="text-align: center;">Art.7 <i>Orario di lavoro</i> 7,30 – 13,30 <i>Da lunedì a mercoledì</i></p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato in supporto al personale esterno dell'Impresa di pulizie, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia dell'Auditorium e Sala Docenti.</p> <p>Pulizia degli spazi esterni e nel caso dei laboratori</p>

Rallo Nicolò T.I ore 18 1° piano Art.7 <i>Orario di lavoro</i> 7,50 – 13,50 <i>Da giovedì a sabato</i>	Pulizia degli ambienti del settore assegnato in supporto al personale esterno dell'Impresa di pulizie, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia dell'Auditorium e classi al piano terra. Pulizia degli spazi esterni e nel caso dei laboratori
Addetti Palazzina Azzurra	
Carli Laura T.I ore 36 Piano terra Art.7 <i>Orario di lavoro</i> 7,45– 13,45	Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione i docenti. Pulizia degli spazi esterni e nel caso dei laboratori
Segala Massimiliano T.D. ore 36 2° piano <i>Orario di lavoro</i> 8,00 – 14,00	Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. Pulizia degli spazi esterni e nel caso dei laboratori
Addetti Palazzina Gialla	
Vezzola Fabrizia T.I ore 36 Art.7 <i>Orario di lavoro</i> 7,45 – 13,45	Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. Pulizia degli spazi esterni e nel caso dei laboratori
Addetti Palestra	
Di Tuoro Biagio T.I ore 36 Palestra ed esterno palazzine Art.7 <i>Orario di lavoro</i> 7,30 – 13,30	Svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi ; Pulizia degli ambienti del settore assegnato, accoglienza e sorveglianza alunni; collaborazione con professori di educazione fisica. Pulizia degli spazi esterni.

Incarichi Specifici - Attività da incentivare

Per la realizzazione del piano dell'offerta formativa e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, si determinano di seguito le tipologie degli **Incarichi Specifici**, in aggiunta a quelli già previsti ai sensi dell'art. 47,c.1, CCNL 2007 , che si ritiene di assegnare al Personale ATA, e delle **Attività da Incentivare**, distinte per i diversi profili professionali.

Personale beneficiario della 2^ posizione economica

Al personale beneficiario della 2^ posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione. La seconda posizione economica non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005. L'assistente amministrativo beneficiario della 2^ posizione ha l'obbligo di sostituire il DSGA.

Non è presente all'interno dell'istituto alcun personale beneficiario di detta posizione e pertanto si è proceduto sulla base delle disponibilità dei colleghi amministrativi e delle competenze professionali acquisite ad individuare 2 figure di assistenti amministrativi solo ed esclusivamente per tutte quelle attività delegabili che si alterneranno nell'espletamento dell'incarico.

Proposta Incarichi Specifici per personale solo ed esclusivamente senza art.7

Tipologia di Incarico	Assistenti coinvolti
1. Referente gestione progetti POF e progetti Diritto allo Studio L'Assistente destinatario dell'incarico avrà il compito di : collaborare con i docenti nella gestione delle procedure amministrative e a monitorare l'iter dei progetti nel rispetto delle scadenze connesse ai vari adempimenti con rendicontazione contabile finale.	N. 1 Assistente Amm./vo
Referente gestione alternanza scuola-lavoro L'Assistente destinatario dell'incarico avrà il compito di : collaborare con i docenti nella gestione delle procedure amministrative	N. 1 Assistente Amm./vo
1. Coordinatore dei tre laboratori scientifici L'Assistente destinatario dell'incarico avrà il compito di: coordinare i vari laboratori e sovrintendere alle varie attività dei docenti	N. 1 Assistente Tecnico

Proposta Attività Aggiuntive

Unità Assistenti amm.vi	Tipologia di Attività Proposte
6	sostituzione dei colleghi assenti
2	Una figura per : Gestione scambi culturali – stage - viaggi di istruzione – rapporti con il referente gite/famiglie/agenzie. Una figura per : supporto alla prima nella gestione e controllo delle uscite didattiche e gite in relazione alla rendicontazione e contabilizzazione dei versamenti effettuati dagli studenti e rapporti con le famiglie e alunni
1	Gestione acquisti nuove procedure Consip
2	Una figura per : in sostituzione del DSGA per quelle attività delegabili riferite al personale (turnazioni, comunicazioni, sostituzioni, autorizzazione assenze, etc) Una figura per :in sostituzione del Dsga per quelle attività delegabili riferite all'area bilancio/contabilità (rapporti con la banca, gestione minute spese gestione fatture elettroniche , etc)
1	collaborazione gestione organico

Unità Assistenti Tecnici	Tipologia di Attività Proposte
1	Gestione acquisti interventi strutturali
1	Rapporti con la Provincia interventi edilizia scolastica
1	Tenuta e aggiornamento documentazione nuovo sito ed eliminazione dei contenuti obsoleti
1	Responsabile CresoWeb
1	Supporto scrutini ed esami

Unità Coll. Scolastici	Tipologia di Attività Proposte
10	Disponibilità sostituzione colleghi assenti
Da 2 a 7 unità	Flessibilità oraria
1	Interventi di piccola manutenzione

La copertura delle attività didattiche e amministrative di norma è garantita con prestazione d'orario antimeridiano e, all'occorrenza, con chiusure posticipate per le attività degli organi collegiali o didattiche; I carichi di lavoro sono stati equamente ripartiti con servizio individuale e/o a gruppi per gli spazi comuni. La pulizia quotidiana e accurata dei locali adibiti ad uffici di segreteria, direzione e dirigenza, compresi parte dei corridoi e dei servizi igienici del personale viene svolta dal personale interno. Questo istituto è soggetto alla stipula di contratto per esternalizzazione dei servizi di pulizia (Appalti Storici) con la decurtazione del 25% pari a n. 3 collaboratori scolastici in meno in sede di organico di diritto .

2. ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO – NORME DI CARATTERE GENERALE

Orario di apertura dell'Istituto

L'Istituto osserverà il seguente orario di apertura : da lunedì a sabato, dalle ore 7,30 alle ore 14,00 . In presenza di attività extracurricolari l'istituto effettuerà l'orario di chiusura fino alle ore 17,00 (tempo massimo ipotizzato per attività POF) e garantisce la presenza almeno di un collaboratore scolastico. Il personale di chiusura dovrà garantire la sorveglianza della portineria.

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c) l'orario delle attività del P.O.F.;
- d) l'orario delle riunioni degli organi collegiali.
- e) le richieste di flessibilità.

L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico, fatte salve eventuali richieste in itinere compatibili con le esigenze dell'istituto.

Orario di ricevimento al pubblico

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

Ufficio alunni:

- da lunedì a sabato: dalle ore 7,30 alle ore 8,30 - dalle ore 10,30 alle ore 13,00

Ufficio personale/contabilità :

- da lunedì a sabato : dalle ore 7,30 alle 8,30 – dalle 11,00 alle 13,00

Ufficio DSGA

- in linea di massima da lunedì a sabato : dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Eventuali aperture pomeridiane saranno concordate in itinere per la migliore realizzazione delle attività legate al Piano dell' Offerta Formativa.

Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA è di 36 ore settimanali e di norma stabilito per l'intero anno scolastico è funzionale alle esigenze di servizio.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita : Il personale in servizio è tenuto a strisciare il badge in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

I permessi orari superiori ai 30 minuti : I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Orario di lavoro flessibile

Gli artt. 50 e 52 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di orario flessibile.

La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia delle indefettibili esigenze di soddisfacimento del servizio (pubblico) dell'Istituto, sia dei colleghi del personale che ne fa richiesta.

Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, la sottoscritta DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

Turni pomeridiani e di chiusura

Una volta stabilite le diverse turnazioni del personale non dovranno essere apportate autonomamente correzioni sul foglio-turni. Le eventuali modifiche potranno essere apportate previa autorizzazione del DSGA.

A tal fine, le eventuali richieste di cambiamento di turno saranno prese in considerazione solo se comunicate con un congruo anticipo. Nel caso di assenze improvvise l'ufficio provvederà alla sostituzione del collaboratore assente per garantire il turno di apertura della scuola, accordandosi con il personale secondo criteri di rotazione nelle sostituzioni.

Lavoro straordinario

Al personale ATA disponibile ad effettuare lavoro straordinario saranno riconosciute le prestazioni secondo criteri di seguito esposti : in via prioritaria al personale con ore a debito, a seguire il personale con minore attribuzione di ore tenuto conto della tipologia di contratto, TI e TD, della prestazione a tempo pieno o parziale. Il Dsga provvede alla tenuta di un registro delle ore di straordinario per ciascun dipendente e di quanto disposto nell'assegnazione.

A tutto il personale che svolgerà il turno di servizio in occasione di attività didattiche che richiedono prestazioni d'orario straordinario, laddove non sia possibile la rimodulazione dell'orario, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, verrà riconosciuto il recupero dello straordinario come da documentazione agli atti.

Recupero chiusure prefestive

La sottoscritta DSGA, sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello regionale, propone, a tutto il personale ATA, un piano di chiusura di 4 giornate prefestive (7 e 24 dic, 2 gen, 26 marzo) che dovrà essere sottoscritto a maggioranza, per il recupero del quale verranno utilizzate in via prioritaria ore di straordinario effettuate, ferie/ferie. Si rimanda alla contrattazione di Istituto la sua applicazione.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. Il ritardo può essere recuperato previa autorizzazione secondo le modalità stabilite nella contrattazione di Istituto.

Il presente Piano delle Attività una volta adottato sarà affisso all'albo e notificato alla R.S.U. d'Istituto.

**Il Direttore s.g.a.
Dott.ssa Giulia Italiano**