

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
" GREGORIO MENDEL "
Via Ferrazzi 15 – VILLA CORTESE (MI)
e-mail: info@agrariomendel.it

Prot. n. 3749/C2

Villa Cortese , 03SETTEMBRE 2022

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

Oggetto: Proposta Piano delle attività anno scolastico 2022/23. Inerente le prestazioni dell'orario di lavoro

L'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

IL DIRETTORE S.G.A.

- Visto l'Art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, che attribuire al Direttore DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- Visto l'art. 25 del D.lgs 165/2001;
- Visto il D.lgs 150/2009;
- Visto il CCNL 2016/18 del 19/04/2018;
- Viste le linee programmatiche del PTOF deliberato dal Consiglio Istituto;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;
- Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche e dell'anzianità di servizio nel profilo di appartenenza possedute dal personale in servizio;
- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni le varie unità di personale debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle
- Condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- Considerato che una ottimale ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale in base alle unità in organico;
- Considerato che l'organico del personale ATA è costituito da:

- n.5 Assistenti amministrativi di cui 1 sino al 30.06.2023

- n. 6 Assistenti tecnici

- 12 collaboratori scolastici di 1 P.T. x 18 ore sino al 30.06.2023

- n. 3 addetti all'azienda agraria

PROPONE

Per l'anno scolastico 2022/23 il seguente piano di lavoro che è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico., il piano comprende:

L'anno scolastico in corso ha visto una decurtazione dell'organico del personale ATA in particolare il calo di 2 unità di assistenti amministrativi e n. 2 unità di collaboratori scolasti. Questa richiede uno sforzo e una collaborazione particolare di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Istituto nel PTOF.

1) **FINALITA'**

I criteri di organizzazione del lavoro e i relativi orari del personale A.T.A. devono essere finalizzati a garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio offerto in coerenza col P.T.O.F., con l'innovazione che ha caratterizzato il Sistema di Formazione ed Istruzione della Scuola e con la valorizzazione delle competenze professionali.

I servizi amministrativi sono organizzati per aree omogenee (amministrativa – contabilità – didattica) suddivise in settori di lavoro e sono finalizzati a garantire: l'espletamento di tutte le pratiche nei termini stabiliti con procedure amministrativo-contabili corrette, rapide e trasparenti; e il raggiungimento di una buona professionalità ed autonomia di lavoro.

I servizi tecnici sono organizzati per area di riferimento: laboratori e/o reparti, azienda agraria, cantina, ecc. e sono finalizzati, attraverso attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, alla conduzione tecnica dei laboratori, reparti, aziende agrarie, cantina, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Questi garantiscono il supporto tecnico alle attività didattiche, guida autoveicoli, la manutenzione ordinaria, la custodia del materiale in dotazione.

I servizi ausiliari sono organizzati in reparti. Ogni reparto prevede orari, mansioni e responsabilità individuali con l'unica finalità di offrire un servizio accurato agli allievi, alle loro famiglie, al personale A.T.A e docente con la presenza e la vigilanza nei vari spazi che costituiscono il reparto stesso; pulizia accurata dei reparti assegnati, servizio di accoglienza e sorveglianza, ausilio ad allievi portatori diversamente abili e supporto agli uffici di dirigenza ed amm.vi.

L'attività didattica per l'anno scolastico 2019/20 è così articolata:

Per l'a.s. 2022/23 sono state proposte ed autorizzate n. 39 classi, rispettivamente all'indirizzo
Corsi diurni n. 33 classi di cui:

Biennio comune n. 9 classi

Triennio Trasformazione e produzione n. 9 classi

Triennio GAT n. 5 classi

Corso professionale n. 9 classi

Corsi serali n 6 classi

n. 3 triennio ITS

n.3 Corso professionale

Di seguito si riporta la situazione riassuntiva del numero di alunni nei vari corsi e nelle varie classi

CLASSE	TOTALE
1A	21
1B	21
1C	21
1D	20
4	83

CLASSE	TOTALE
2A	18
2B	17
2C	19
2D	20
2E	18
5	175

INDIRIZZO GAT

CLASSE	TOTALE
3A	15
1	15

CLASSE	TOTALE
4A	18
4B	15
2	33

CLASSE	TOTALE
5A	11
5B	15
2	26

INDIRIZZO PRODUZIONE TRASFORMAZIONE

3B	16
3C	16

3D	15
3E	16
4	63

4C	20
4D	19
4E	20
3	59

5 C	18
5D	19
2	37

CORSO PROFESSIONALE

1 A	17
1 B	15
2 A	21
2 B	22
3 P	15
4 A	12
4 B	13
5 A	15
5 B	15
9	145

CORSI SERALI

3PS	9
3S	7
4S	5
4PS	6
5S	8
5PS	9
6	44

Organico personale ATA

n. 5 assistenti amministrativi in organico di diritto

Crivellaro Mara - ruolo
Scatutto Giacomo - ruolo
Cosentino Anna Maria – ruolo
Airoldi Renza - ruolo
Benini Sabrina – supplente sino al 30.06

n. 6 assistenti tecnici in organico di diritto – tutti di ruolo

1 A.T. area AR28 azienda agraria:	De Lucia Crescenzo
1 A.T. area AR28 azienda agraria	Carollo Giuseppe
1 A.T. area AR23 chimica	Cinquemani Rita Genoveffa
1 A.T. area AR23 Biologia	Spadaro Antonio
1 A.T. area AR02 elettronica ed elettrotecnica	De Lorenzo Pierluigi
1 A.T. area AR01 conduz. e manutenz. di autoveicoli	Di Giovanna Michele

n. 12 collaboratori scolastici in organico di diritto e di fatto 1

lia- supplente sino al 30.06 18 ore P.V.

Brignoli Lisa – ruolo
Cardamone Gerardo - ruolo
Cardani Daniela- ruolo
Cozzolino Maria – ruolo
Muscolino Maria - ruolo
Fogagnolo Arrigo A. – ruolo
Gigliotti Antonietta – ruolo
Longobardo Rosa - ruolo
Marrafino Rosalba - ruolo
Munerato Elvira – ruolo
Grassini Roberta - ruolo
Vita Cosmo - ruolo

n. 3 collaboratori scolastici addetti all'azienda agraria in organico di diritto

Gadda Matteo N. - ruolo
Di Raimondo Salvatore - ruolo
Sottile Franco – supplente annuale

Orario di lavoro

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

L'accertamento dell'orario di ingresso ed uscita avviene tramite badge.

Il badge per la rilevazione delle presenze è personale. Non è assolutamente consentito delegare ad altri la timbratura del proprio cartellino.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico rappresenta l'unico e inconfutabile dato considerato ai fini della valutazione del servizio svolto dai dipendenti. Eventuali registri costituiscono prova documentale aggiuntiva e non sostitutiva, tesa a motivare "in chiaro" il solo servizio svolto oltre il normale orario di servizio. Le attività da svolgersi oltre l'orario quotidiano devono essere sempre autorizzate.

L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A si articola in 36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane svolte su 5 giorni lavorativi e per 7 ore e 12 consecutive.

L'orario, nel mese di agosto, durante le vacanze natalizie e pasquali, è per tutto il personale compreso tra le 8 e le 15,12.

E' prevista la turnazione pomeridiana e/o serale per tutto il personale a copertura delle attività didattiche serali e di eventuali attività programmate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

I turni pomeridiani sono fissi e in caso di assenza il personale di turno andrà sostituito, anche con spostamento di turno di altri colleghi, per permettere il regolare svolgimento delle attività.

Nel solo mese di agosto e durante le vacanze natalizie e pasquali saranno sospesi i turni pomeridiani, salvo in caso di necessità come, per esempio, interventi di manutenzione degli spazi o lavori urgenti di segreteria

Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro Il lavoratore che effettua la pausa può restare nel luogo di lavoro.

Se la prestazione giornaliera è superiore alle 7 ore e 12 minuti è richiesta la pausa.

Si evidenzia che il lavoro svolto oltre il proprio orario, sarà riconosciuto solo nel caso in cui sia pari o superiore a 30 minuti e sia stato preventivamente autorizzato dal Direttore SGA. L'autorizzazione deve essere richiesta preventivamente al DSGA. Lo straordinario non autorizzato dalla DSGA non sarà riconosciuto.

L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, disposte ed autorizzate da parte del DSGA, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza al fine di un riconoscimento come lavoro straordinario.

Il ritardo in ingresso o in uscita non può avere carattere abitudinale. I ritardi, fino a 30 minuti potranno essere recuperati in giornata o, se in uscita, potranno essere recuperati il giorno seguente. Diversamente dovranno essere programmati con la dirigenza e comunque recuperati entro la fine del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

L'informativa circa i crediti o i debiti orari di ogni dipendente sarà fornito in forma dematerializzata (DL 95/2012) a ciascun interessato entro la fine del mese successivo.

I permessi orari, nel limite di 36 ore annue, devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA e il loro recupero dovrà essere programmato con la dirigenza e comunque recuperati entro due mesi, in base alle esigenze di servizio.

La flessibilità è concessa entro il limite dei 15 minuti a partire dall'orario di servizio e deve essere richiesta ed autorizzata per iscritto.

Eventuali richieste di permesso a vario titolo presentate, possono essere accolte fino ad un massimo di due persone per ogni profilo professionale

Per le richieste non accolte nella comunicazione all'interessato saranno esplicitate in modo analitico le motivazioni del diniego.

Orario di lavoro della Dsga

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi organizza il proprio lavoro, di intesa con il Dirigente Scolastico, secondo i criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza,

garantendo comunque trentasei ore di servizio settimanali, di norma, secondo il seguente orario settimanale: dal lunedì al venerdì dalle 08.00 alle 15.12 salvo diverse esigenze condivise con la dirigenza. Assistenti amministrative:

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e in quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 15.12 da lunedì a venerdì.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente, saranno definitivi per tutto l'anno scolastico.

Nel caso si verificano riscontri negativi sull'operato dei dipendenti, assegnati alle mansioni, o esigenze di servizio, saranno valutate eventuali modifiche che rimarranno, comunque, eventi eccezionali.

L'eccedenza dell'orario prestato, se non espressamente autorizzato dal D.S.G.A., non sarà conteggiata in nessun modo.

Su richiesta motivata degli interessati, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, autorizzato dal D.S.G.A.

In caso di necessità, urgenza o assenza si opererà in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche all'interno dell'istituto. Tale pausa, di 30 minuti, è obbligatoria qualora l'orario di lavoro sia superiore alle ore 7.12'.

Criteri di assegnazione del personale

Tenuto conto delle funzioni, dei compiti e delle mansioni assegnate alle diverse aree e profili professionali del personale A.T.A., la ripartizione del numero di unità di personale A.T.A. e l'assegnazione della sede di servizio ai dipendenti, ha tenuto conto dei carichi di lavoro connessi al / alle:

- esigenze connesse e tipiche degli Indirizzi Tecnici, degli Indirizzi Professionali e del Corso Serale in Enogastronomia;
- numero classi funzionanti e numero di alunni frequentanti;
- numero ed uso dei laboratori;
- azienda agraria; indirizzo produttivo, dimensioni, attività di trasformazione ecc, rapporti col mondo del lavoro ed attività di ricerca applicata;
- progetti e attività del P.T.O.F. ripartiti nei diversi ambiti;
- attività e progetti in convenzione con enti locali e con terzi;

ed inoltre della/delle:

- preparazione e competenza professionale dimostrata;
- specificità di ogni sede;
- continuità e discontinuità del dipendente presso la sede;
- compatibilità ambientale;
- agevolazioni previste da Leggi vigenti (L. 104/92 – D. L.vo 151/01).

In base ai criteri sopra esposti ed alle proposte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi il Dirigente Scolastico ha disposto la seguente ripartizione del personale:

DSGA

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessa organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.P.I. con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli organismi Territoriali periferici del M.E.F. , dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola ecc...è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo sarà improntato alla massima flessibilità, garantendo comunque trentasei ore settimanali.

Indicativamente l'orario di servizio è il seguente:

LUNEDI	dalle ore	08.00 alle 15.12
MARTEDI	dalle ore	08.00 alle 15.12
MERCOLEDI	dalle ore	08.00 alle 15.12
GIOVEDI	dalle ore	08.00 alle 15.12
VENERDI	dalle ore	08.00 alle 15.12

CHIUSURA PRE FESTIVI

Sentito il personale ATA nelle varie assemblee si propone la chiusura dei locali scolastici nei seguenti prefestivi:

lunedì primo giugno
venerdì 14 agosto

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante su delibera del Consiglio di Istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n. 5 unità di personale di cui 4 a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato

Le 5 unità di personale assistente amministrativo, effettueranno il proprio orario di servizio su due turni diversi; mattino e pomeriggio, i turni pomeridiani fissi, ma ogni unità di personale varierà il turno di servizio secondo il calendario predisposto, allegato al presente piano.

Assistente Amministrativo: TURNO antimeridiano e pomeridiano (10.48 alle 18.00)

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOT. ORE	NOTE
LUNEDI'	7.48 8.00	15.00 15.12	7.12'	
MARTEDI'	7.48 8.00	15.00 15.12	7.12'	
MERCOLEDI'	7.48 8.00	15.00 15.12	7.12'	
GIOVEDI'	7.48 8.00	15.00 15.12	7.12'	
VENERDI'	7.48 8.00	15.00 15.12	7.12'	
			36	

Eventuali variazioni di orario verranno concesso previo richiesta del dipendete ed autorizzazione del Dirigente, se tale richiesta non impatta sulla funzionalità dell'istituzione.

Orario flessibile su richiesta del dipendente ;

Turno pomeridiano fisso

Orario di servizio settimanale 36 ore

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per una maggiore efficienza interna dell'Istituto e per meglio rispondere alle esigenze dell'utenza, il personale amministrativo, è stato suddiviso in 6 settori individuali di competenza:

- settore affari generali/protocollo n.1 unità di personale;
- settore personale docente n.1 unità di personale;
- settore personale ata n.1 unità di personale;
- settore didattica alunni n.1 unità di personale;
- settore amministrativo/finanziario n.1 unità di personale;
-

carichi di lavoro equamente ripartiti;

i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuali;

6) Assegnazione del personale ai reparti e mansionario

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità, delle attitudini e delle capacità del personale e continuità nell'espletamento dei compiti

dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

umane

La ripartizione delle mansioni è stata effettuata in una riunione di servizio fra tutto il personale all'unanimità dei presenti. La ripartizione dei compiti è meramente indirizzata ad una ottimizzazione delle risorse umane, poiché permette la specializzazione del lavoro. In alcuni casi, ed in particolare per ottemperare a delle imminenti scadenze, il personale può essere chiamato ad effettuare compiti diversi da quelli assegnati, la collaborazione degli addetti all'interno di un ufficio è considerata caratteristica essenziale per l'efficienza e la tempestività dell'azione amministrativa.

L'assegnazione alle aree o ai reparti NON È VINCOLANTE. In caso di assenza del personale, che ai sensi della vigente normativa non può essere sostituito, il DS o il DSGA possono disporre lo spostamento da un reparto all'altro o da un'area all'altra compatibilmente ai titoli posseduti.

La suddivisione delle mansioni è così sotto riportata, per ogni unità di personale.

MANSIONARIO: AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO

Sig.ra CRIVELLARO Mara

Gestione del protocollo, gestione giornaliera della posta caselle: info- pec- MIIS08300X – verifica siti ufficiali MIUR – UST – USR. I siti vanno visitati appena preso servizio a metà mattinata e alle ore 14,00, la posta va scaricata protocollata ed inviata immediatamente ai vari uffici. Servizio di sportello.

Stages e Rapporti con le Aziende (Predisposizione Atti Convenzioni per Stages e Tirocini in collaborazione con i Docenti referenti del Progetto).

Rapporti con la Città Metropolitana, Cura e Gestione Edifici e Locali Scolastici.

Richiesta Manutenzione ed Interventi Tecnici. Servizio di sportello

Uscite didattiche (con i relativi adempimenti); Circolari. Supporto ufficio didattica nei periodi di particolare intensificazione del lavoro.

MANSIONARIO : SETTORE FINANZIARIO - AMMINISTRATIVO

Sig.ra SCATURRO Giacomo

Programma Annuale, Conto Consuntivo, Verifiche Programma Annuale, Impegni Liquidazione Spese incluso la Gestione dei Rimborsi Contributi di Laboratorio, Accertamenti e Riscossioni Entrate, Servizio di Cassa.

Attività Negoziali e Contrattuali: Istruttoria, Esecuzione e Adempimenti Connessi. Richiesta Preventivi per Acquisto di Beni e Servizi. Assicurazioni. B.O. Gestione del Patrimonio della Scuola: Tenuta degli Inventari e del Registro di Facile Consumo, Forniture Sussidi, Procedure di Consegne, Scarto d'archivio e Furti. Gestione documentazione privacy con fornitori.

Supporto ufficio didattica nei periodi di particolare intensificazione del lavoro.

Supporto e collaborazione con DSGA e altri colleghi nei momenti di particolare intensificazione del lavoro;

MANSIONARIO: DIDATTICA /ALUNNI

Sig.ra COSENTINO Anna Maria

Scrutini, Exit, Invalsi, Esami Di Stato (fascicoli alunni/inserimento dati al SIDI) ; Statistiche Alunni, Iscrizioni interne alunni (da classi 1[^]/2[^] - 2[^]/3[^] - 3[^]/4[^] a classi 4[^]/5[^]), Passaggio Anno Scolastico Successivo (da classi 1[^]/2[^] - 2[^]/3[^] - 3[^]/4[^] a classi 4[^]/5[^] al PC). Controllo vaccinazioni. Trasmissione documenti.

Gestione Ritiri e Trasferimenti Alunni, Esamina Pratiche Esonero Contributi Volontari Di Laboratorio (con il Sig. Scaturro Giacomo). Struttura Classi Su Programma Argo, File Registri perpetui. Archivio alunni, iscrizioni e rilascio certificati.

Responsabile privacy per vaccinazioni.

MANSIONARIO: PERSONALE DOCENTE

Sig.ra AIROLDI Renza

Gestione del Personale Docente: Assunzioni A T.D./T.I., Cura Fascicolo Personale E Stato Di Servizio. Adempimenti Immessi in Ruolo, Anno di Formazione, Periodo di Prova, Conferma in Ruolo, Documenti di Rito, Assunzioni in Servizio, Richiesta e Trasmissioni Notizie Amministrative, Incompatibilità, Procedimento Disciplinare.

Gestione Mobilità del Personale, Gestione Graduatorie Interne e Individuazione Soprannumerari, Assegnazione Provvisoria, Comandi e Utilizzazioni, Domanda Passaggio Graduatoria Perdenti Posto.

Piano delle Attività Personale Docente, Piano dell'offerta Formativa, Orario di Servizio, Assegnazione Sede, Carta dei Servizi, Regolamento Interno, Cura Calendario Scolastico e Calendario delle Attività, Aggiornamento e Formazione del Personale, Riconversione Professionale, Formazione a Distanza, Convegni e Manifestazioni, Funzionamento degli Organi Collegiali Interni, Elezioni Scolastiche parte inerente i Docenti, Convocazione Collegio Docenti.

Predisposizione Bachecca (sostituzione docenti assenti). Gestione informativa MEF, Infortuni.

MANSIONARIO: PERSONALE ATA

Sig.ra BENINI Sabrina

In collaborazione con il DSGA stesura Piano Attività e relativi atti;

- Orologio Timbrature, Gestione del Personale Ata, Assunzioni A T.D./T.I., Cura del Fascicolo Personale e Stato di Servizio, Adempimenti Immessi in Ruolo, Anno di Formazione, Periodo di Prova, Conferma in Ruolo, Documenti di Rito, Assunzioni in Servizio, Richiesta e Trasmissione Notizie Amministrative, Gestione Assenze, Gestione Mobilità del Personale, Gestione Graduatorie Interne e Individuazione Soprannumerari, Assegnazioni Provvisorie Comandi e Utilizzazioni, Domanda di Passaggio Graduatoria perdenti Posto.

Piano Delle Attività ATA , Piano Dell'offerta Formativa Orario Di Servizio.

Assegnazione Sede, Carta dei Servizi, Regolamento Interno, Aggiornamento e Formazione del Personale, Riconversione Professionale, Formazione a Distanza, Convegni e Manifestazioni, Concorsi, Ricostruzioni di Carriera.

Convocazione organi collegiali: Consigli di classe – Consiglio di Istituto – Giunta Esecutiva. Convocazione RSU.

Supporto ufficio didattica nei periodi di particolare intensificazione del lavoro.

DISPOSIZIONI GENERALI INTERNE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per una migliore organizzazione interna si invitano gli Assistenti Amministrativi ad osservare queste norme:

Apporre la propria sigla in calce ai documenti redatti

Predisporre sempre una copia per l'archivio protocollo

Fare riferimento al numero di protocollo della richiesta (se esiste) in modo di far risultare in uscita il riscontro alle pratiche

Non conservare gli originali delle pratiche ma predisporre fotocopie (gli originali devono essere conservati in archivio protocollo)

Evitare di lasciare in evidenza sulle scrivanie, documenti o pratiche personali che potrebbero essere asportati o osservati da altri.

E' utile poi ricordare che l'impiegato è tenuto a mantenere il segreto d'Ufficio e non può dare a chi non ne abbia diritto, anche se non si tratta di atti segreti, informazioni e comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative di qualsiasi natura ed a notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio quando possa derivarne danno per l'amministrazione o per i terzi.

Il rispetto di questa norma fissata dall'art. 15 del D.P.R. n. 3 del 10/01/57 è tuttora uno dei doveri dell'impiegato.

Osservare l'orario di apertura sportello al pubblico ed evitare per quanto possibile di assentarsi dalla propria postazione

Non fare accedere negli uffici personale estraneo (genitori, allievi, docenti e non docenti) se non per il tempo strettamente necessario per soddisfare le esigenze espresse. E' consentito l'accesso alla segreteria solo ai collaboratori della presidenza o ad altri per ragioni strettamente inerenti le attività che richiedono l'intervento degli stessi, previa autorizzazione della Dirigenza.

Durante il periodo estivo (mesi di luglio e agosto) tutto il personale della segreteria didattica deve provvedere ad aggiornare la situazione delle classi (nuove iscrizioni ecc. ecc.) per essere in grado di relazionare sul numero degli alunni, classe per classe, in ogni momento in cui tali dati vengano richiesti e per inserire le nuove iscrizioni che pervengono nel mese di agosto nelle classi effettivamente richieste. Tali dati verranno comunicati attraverso la compilazione di un prospetto specificatamente predisposto. La Commissione "formazione classi" opera su indicazione del Dirigente Scolastico e del vicario nella settimana immediatamente seguente la fine degli scrutini e la presentazione dell'organico di fatto fino al termine utile per rispettare il diritto di ferie.

Si invita inoltre tutto il personale a far rispettare l'orario di ricevimento del pubblico.

In caso di assenza anche temporanea dallo sportello della collega interessata, deve essere ascoltata la richiesta dell'utente e ci si dovrà attivare per comunicare la risposta

Collaborare con tutti i colleghi e con il DSGA nei momenti di necessità fermo restando la responsabilità di ognuno sul lavoro assegnato;

Rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari, pianificando i tempi di lavoro per evitare la concentrazione dei lavori in prossimità delle scadenze, soprattutto se si prevede l'utilizzo di mezzi telematici.

Verificare accuratamente la stesura delle pratiche prima di sottoporre le stesse alle firma per evitare errori grammaticali o di indirizzo

Accedere ai sistemi multimediali e a siti Internet (internet – intranet) per rilevare le disposizioni di interesse scolastico sui siti del MIUR – DIREZIONE REGIONALE – UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE – REGIONE LOMBARDIA – PROVINCIA DI MILANO – INPDAP – DIREZIONE PROVINCIALE DEL TESORO ed ogni altro sito di interesse lavorativo

In caso di necessità dovrà essere svolto qualsiasi lavoro inerente l'ufficio di segreteria che sarà assegnato dal DSGA o dal D.S.;

In caso di assenza dell'addetta al Protocollo, è stata individuato un assistente amministrativo che la sostituisce. Nel caso di assenza prolungata ciascun Assistente Amm.vo dovrà provvedere a protocollare la propria corrispondenza archiviando nella posizione d'archivio la copia per gli atti.

Provvedere a fine giornata a riporre timbro della Zecca e quant'altro non deve essere lasciato in evidenza. Spegnerne i P.C. le stampanti e la fotocopiatrice.

Le circolari interne devono essere redatte in triplice esemplare e raccolte in un unico raccoglitore e trasmesse tramite la rete a:

- Dirigente Scolastico
- D.S.G.A.
- Vicaria
- Docenti

L'aggiornamento dei programmi gestionali in uso, viene effettuata dalle due unità di personale incaricato.

Il back-up dei programmi gestionali è effettuato mediante il salvataggio su Server.

Ogni assistente amministrativo provvede al salvataggio del proprio lavoro tramite la cartella P , in evidenza in ogni PC.

I registri per la firma del Dirigente Scolastico devono essere consegnati prima al D.S.G.A.

Non è possibile rimanere in ufficio oltre l'orario senza essere preventivamente autorizzati.

ASSISTENTI TECNICI

Considerate le premesse a carattere generale l'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- numero 5 unità di personale (n.2 unità chimica, n.1 unità settore elettrico – elettronico lab. informatici, n.1 unità azienda agraria, n. 1 unità conduzione e manutenzione autoveicoli) effettuano un turno di servizio antimeridiano dalle ore 8.00 alle 15.12 su 5 giorni settimanali e un turno pomeridiano da stabilirsi nei prossimi incontri dopo la stesura dell'orario della didattica ; per un orario settimanale pari a 35 ore/ 36 ore;

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica il personale effettuerà il seguente orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 15.12 da lunedì a venerdì; prima dell'inizio dell'anno scolastico verrà fissata un'altra riunione per provvedere con l'orario delle lezioni a impostare un' orario di servizio.

L'elaborazione degli orari saranno integrati nel presente piano delle attività e ne costituiranno parte integrante.

L'assegnazione ai laboratori pertanto risulta la seguente:

N. 2 assistenti tecnici nel laboratorio di chimica - biologia;

N.2 assistente tecnico – addetto azienda agraria in laboratorio di meristemica, serra;

N.1 assistente tecnico conduzione degli autoveicoli;

N.1 assistenti tecnico elettrico-elettronico – laboratori informatici 1 e 2 ;

Laboratorio di Chimica e Biologia n. 2 unità:

Sig.ra Cinquemani Rita Maria

Sig. Spadaro Antonino

Orario di utilizzo a settimane alterne:

I° turno dalle 08.00 alle 15.12

II° Turno dalle 08.48 alle 16.00

Fatta eccezione il periodo del progetto “Erbe officinali”, il secondo turno effettuerà dalle 09.48 alle 17.00 nelle giornate di attività del laboratorio.

Laboratori d’Informatica n. 1 unità

Sig. De Lorenzo Pierluigi

Turno unico dalle 08.00 alle 15.12 da lunedì a venerdì

Laboratorio di Meristemica addetto azienda agraria (serra) n. 1 unità

De Lucia Crescenzo

Carollo Giuseppe

Turno unico dalle 07.48 alle 15.00 da lunedì a venerdì .

A richiesta dei docenti dei corsi serali e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico l’assistente tecnico effettuerà ulteriori rientri a supporto dei corsi serali, da recuperare per i giorni prefestivi o di interruzione dell’attività didattica.

Conduzione e Manutenzione Autoveicoli n. 1 unità

Sig. Di Giovanna Michele

ORARIO DI SERVIZIO AUTISTA

L’orario dell’autista sarà di norma dalle ore 7.48 alle ore 15.00 da lunedì a venerdì.

Per esigenze di servizio legate all’attività didattica degli alunni, l’orario viene modificato, si adeguerà in modo da limitare al massimo l’accumularsi di ore eccedenti.

Le ore effettuate in più serviranno per la copertura dei pre festivi in caso di ulteriore eccesso si concorderà con il DSGA momenti diversi per il recupero.

L’uso del mezzo dovrà essere autorizzato preventivamente dal Dirigente Scolastico.

L’autista deve occuparsi della manutenzione ordinaria del mezzo e tenerlo in perfetta efficienza.

L’autista è autorizzato ad effettuare il servizio esterno per la POSTA – GIORNALI –BANCA ecc....

ORARIO DI SERVIZIO – COPERTURA DELL’ATTIVITA’ DIDATTICA

L’orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore;

le restanti ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Pertanto nell’assegnazione dell’orario di lavoro e nell’abbinamento dei vari laboratori si dovrà tenere presente delle sotto elencate priorità:

precedenza di assegnazione degli A.T. nelle classi 1^ e 2^ che dovranno accedere ai laboratori ;

L’ insegnante T.P. dovrà coordinare il lavoro di ogni laboratorio;

Nella calendarizzazione dei recuperi pre festivi.

Nei periodi di sospensione delle attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico – informatico dei laboratori, con un turno unico di servizio dalle ore 8 alle ore 15.12.

DISPOSIZIONI GENERALI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Per una migliore organizzazione interna si invitano gli Assistenti Tecnici ad osservare le seguenti norme:

Preparare il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;

Prelevare il materiale dal magazzino su richiesta del docente di laboratorio e consegnare, sempre in Magazzino, il materiale obsoleto e non funzionante;

Collaborare con i docenti di laboratorio durante le attività didattiche e con l'Ufficio Tecnico per gli acquisti; provvedere alla manutenzione ordinaria della strumentazione presente in laboratorio;

Collaborare con il docente responsabile delle operazioni di inventario durante l'intero anno scolastico;

Riordinare e conservare giornalmente il materiale e le attrezzature tecniche con relativa ed eventuale pulizia;

Curare e compilare il registro delle movimentazioni;

Annotare su comunicazione del docente responsabile di laboratorio, i materiali da caricare o scaricare sul registro di inventario del/i reparto/i assegnatogli;

Aprire il/i laboratorio/i assegnato/i e ivi permanere rispettando l'orario riportato nell'ordine di servizio;

Verificare la funzionalità delle strumentazioni e segnalare per iscritto eventuali anomalie di funzionamento al docente responsabile;

Annotare su un registro i docenti e/o le classi che utilizzano il laboratorio e segnalare al docente sub consegnatario eventuali casi di mancato rispetto delle procedure per l'utilizzo delle macchine o degli arredi

Manutenzione ordinaria: ripristino funzionalità e pulizia di tutte le attrezzature presenti nel laboratorio/i assegnato/i con cadenza settimanale.

Al personale assistente tecnico saranno assegnati uno o più reparti di lavorazione tramite ordini di servizio individuali.

Manutenzione ordinaria: ripristino funzionalità e pulizia di tutte le attrezzature presenti nel laboratorio/i assegnato/i con cadenza settimanale.

Al personale assistente tecnico saranno assegnati uno o più reparti di lavorazione tramite ordini di servizio individuali.

PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI n. 12 unità

Il personale è adibito ad orari articolati su più turni aventi orari diversi da quello ordinario antimeridiano.

I turni sono i seguenti:

Palazzina Ferrazzi piano terra n. 2 unità

Sig. ra Munerato Elvira

Sig.ra Grassino Roberta

1° Turno	1 unità	07.30	14.42	Da Lunedì a Venerdì
2° Turno	1 unità	10.48	18.00	Da lunedì a venerdì

Reparto 1

Sorveglianza degli spazi assegnati per le pulizie dei reparti 1 e 2.

Pulizia dei seguenti locali:

Aule 21-22-28-29-30-31 e aule corsi serali

Scala da piano terra a seminterrato.

Tutto il corridoio

Aula docenti

Bagno docenti

Bagno allievi

Laboratorio di chimica

Apertura reparto assegnato e apertura reparto serale.

Pulizia ufficio finanziaria

Durante la compresenza dei due collaboratori scolastici, uno sorveglia ingresso cortile il secondo sorveglia ingresso via Ferrazzi.

Reparto 2

Palazzina Ferrazzi primo piano n. 2 unità

Sig.ra Cardani Daniela

Sig.ra Gigliotti Antonietta

1° Turno 1 unità	08.00	15.12	Da lunedì a Venerdì
2° Turno 1 unità'	09.48	17.00	Da lunedì a venerdì

Reparto 3 - 4

Sorveglianza degli spazi assegnati per le pulizie dei reparti 3 e 4

Pulizia dei seguenti locali:

Ufficio Tecnico – Ufficio Vicepresidenza – Ufficio personale

Aula server

Bagno ex segreteria + bagno femminile / maschile alunni

Eventuali aule del secondo turno che si svuotano entro l'orario di servizio

Tutto il corridoio

Scala fino al 1° piano

Apertura reparto assegnato + segreteria

Sorveglianza degli spazi assegnati per le pulizie dei reparti 3 e 4 (C- D)

Pulizia, dopo il termine delle lezioni, dei seguenti locali:

Primo piano ala nuova n. 2 unità a tempo pieno Reparto 5-6

Sig.ra Brignoli Lisa

Sig.Vita Cosmo

1° Turno 1 unità o	08.00 07.30	15.12 14.42	Da Lunedì a Venerdì
2° Turno 1 unità	09.48	17.00	

Sorveglianza degli spazi assegnati per le pulizie dei reparti 5 e 6

Pulizia dei seguenti locali:

Tutto il corridoio

Scale fino al piano terra

Bagni alunni (maschi – femmine – H)

Aule 12-13-14-15-16-17 e 17 bis

Aula sostegno

Piccolo Magazzino

Aula Magna

Passaggio di collegamento

Palazzina Cova (retroserra) piano terra n. 1 unità tempo pieno + 1 unità P.T. Reparto 7-8

Sig.ra Muscolino maria

Sig. Fogagnolo Arrigo

1° Turno 1 unità	08.00	15.12	Da Lunedì a Venerdì
2° Turno 1 unità A giorni alterni	13.30 14.30	17.30 14.30	Da lunedì a venerdì sinoal raggiungimento dell 18 ore

Sorveglianza degli spazi assegnati per le pulizie dei reparti 7 e 8

Pulizia, dopo il termine delle lezioni, dei seguenti locali:

Aule 35 – 36- 37 – 38

Laboratorio Meristemica
 Laboratorio di biologia
 Laboratorio di Informatica 2
 Supporto fotocopie docenti a turno una volta a settimana
 Ufficio di Presidenza e del DSGA servizi

Palazzina C. Tognoni n. 2 unità
 Sig. ra Longobardo Rosi
 Sig.ra Marrafino Rosalba

1° Turno 1 unità'	08.00	15.12	Da Lunedì a Venerdì
2° Turno 1 unità'	09.48	17.00	da lunedì a venerdì

Sorveglianza degli spazi assegnati per le pulizie dei reparti 9 e 10

Pulizia dei seguenti locali :
 Bagni alunni 1° piano e piano rialzato (Maschi – Femmine)
 Corridoi 1° piano e piano rialzato
 Cortile nel perimetro del reparto stesso
 2 scale
 Eventuali aule del secondo turno che si svuotano entro l'orario di servizio
 Infermeria e bagno
 bidelleria
 aula sostegno
 Aule: 56 – 57 – 61 – 62 – 63 – 64 – 65 – 66
 Pulizia Ufficio didattica

PALESTRA n. 1 unità

Sig. Cardamone Gerardo

1 unità	08.00	15.12	Da Lunedì a Venerdì
---------	-------	-------	---------------------

Reparto 11

Sorveglianza alunni, spogliatoi servizi e archivi.
Cortile antistante al palestra
Piccoli lavori di pulicia

Turno Serale – Diurno n. 1 unità
Sig.ra Cozzolino Maria

Turno Serale	15.30	22.42	Da Lunedì a Venerdì
--------------	-------	-------	---------------------

Pulizia aula ex video
ex biblioteca
ex tecnigrafi
laboratorio agronomia,
sala professori.

Atrio antistante l'uscita sul cortile. Sorveglianza alunni corsi serali.

In caso di assenza del collaboratore scolastico addetto al turno serale l'orario serale verrà coperto dal collaboratore scolastico che effettua il turno pomeridiano e secondo a rotazione. Inoltre è stata predisposta una calendarizzazione annuale di reperibilità, per effettiva necessità, esclusivamente per la sostituzione del collega assente nella sezione serale.

ADDETTI ALL'AZIENDA AGRARIA n. 3 unità
Gadda Matteo
Di Raimondo Salvatore
Sottile franco

effettuano il proprio orario di lavoro di norma dalle ore 07.30 alle ore 14.48 e dalle 11.18 alle 17.30 da lunedì a venerdì

In alcuni periodi dell'anno (vendita prodotti) si effettuerà un orario diverso con un primo e un secondo turno, con apertura della serra al sabato intera giornata e alla domenica mattina, si veda prospetto orario allegato, si avrà così diritto alla 35 ora, diritto da esercitare solo quando vi è l'apertura delle serre anche il sabato e la domenica.

Il mansionario effettuato all'interno della serra dell'istituzione scolastica è attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie e prevede operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

Viene precisato che le prestazioni effettuate durante i giorni festivi e il sabato pomeriggio verranno conteggiate secondo le tabelle del CCNL 2007.

SERVIZIO IN ASSENZA DI ATTIVITA' DIDATTICA

Turno Unico	8.00	15.12	Da Lunedì a Venerdì
-------------	------	-------	---------------------

Il personale eventualmente beneficiario delle 35 ore effettua servizio per 7 ore giornaliere da lunedì a venerdì.

La sostituzione del collega del serale sarà effettuata per il tempo strettamente necessario nel primo giorno di assenza, cambiando il turno alla persona che dovrà effettuare il secondo turno, (turno che viene cambiato in terzo turno) può verificarsi anche nel secondo giorno in attesa dell'arrivo del supplente temporaneo; la segreteria provvederà subito ad interpellare il personale supplente per provvedere alla sostituzione.

Tutti gli allegati (orario individuale di servizio; individuazione dei reparti; calendarizzazione reperibilità) costituiscono parte integrante del presente piano delle attività.

Individuazione e articolazione dei servizi:

SERVIZI AUSILIARI :

settori di servizio individuali;
 carichi di lavoro equamente ripartiti;
 i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale;
 copertura dell'attività didattica

SERVIZI E COMPITI:

Rapporti con gli alunni: sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, in caso di momentanea assenza dell'insegnante, sorveglianza sempre negli spazi comuni.

Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi.

A tale proposito devono essere segnalati all' Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e delle classi scoperte.

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi – apertura e chiusura dei locali.

La vigilanza garantisce l'eliminazione di atti vandalici che, permette di individuare i responsabili. Il collaboratore scolastico concorre in occasione dei trasferimenti degli allievi dai locali scolastici ad altre sedi, palestre, laboratori, aule speciali ecc., all'accompagnamento qualora ciò sia richiesto.

Sorveglianza generica dei locali apertura e chiusura dei locali, accesso ai movimenti interni di alunni e pubblico – servizio di portineria.

Pulizia di carattere generale pulizia dei locali scolastici, spazi coperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, lavaggio banchi, lavagne, vetri (senza l'utilizzo di scale), sedie, bagni, corridoi ecc. pulizia spazi esterni, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda i ricambi d'acqua di lavaggio ed uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

Supporto amministrativo e didattico duplicazione di atti, approntamento e spostamento dei sussidi didattici, assistenza ai docenti, attuazione progetti PTOF.

Servizi esterni ufficio postale, istituto di credito, ecc...

Area Azienda San Grato si provvederà alla pulizia secondo la turnazione effettuata dal DSGA

PERMESSI ORARI E RECUPERI – CRITERI PER LA FRUIZIONE

I permessi saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Eventuali richieste di permesso a vario titolo presentate, possono essere accolte fino ad un massimo di due persone per giorno e per profilo professionale a condizione che tutto il restante personale sia in servizio.

Si precisa che per permesso breve può essere richiesto per la metà dell'orario di servizio e per non più di 3 ore.

Le richieste non accolte saranno comunicate all'interessato con la risposta in modo analitico del diniego. Il recupero con ore di lavoro, da effettuarsi entro l'ultimo giorno del mese successivo e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio (inizio anno scolastico, riunioni organi collegiali, iscrizioni, esami di stato, ecc.).

Le ore effettuate in eccesso possono essere recuperate con riposi compensativi, anche giornalieri, autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore SGA, e comunque non oltre l'anno scolastico in corso (31.08.18).

Permessi orari retribuiti:

i tre giorni di permesso retribuiti per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore di permesso retribuito per anno scolastico, documentati anche mediante autocertificazione (art. 31 CCNL/2018);

I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);

Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

Se il ritardo è inferiore a 30 minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

L'accertamento delle presenze in servizio del personale avviene tramite tesserino magnetico.

Il dipendente, qualora smarrisca il badge dovrà comunicarlo per iscritto all'ufficio di Direzione, che provvederà a sostituire il tesserino magnetico smarrito.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli oggettivi e con carattere di generalità.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A.

L'eccedenza dell'orario di servizio prestato al di fuori del proprio turno di lavoro, se non autorizzato dal D.S.G.A., non sarà conteggiato e pertanto non avrà diritto ad alcuna retribuzione.

CREDITI - DEBITI ORARI

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari, dai relativi recuperi e dalle ore eccedenti, sarà fornito a ciascun interessato in un tempo non superiore a 10 giorni dal termine della verifica mensile.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI REPARTI

I criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA devono essere finalizzati a garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio offerto.

Il numero del personale collaboratore scolastico assegnato terrà conto delle necessità di assistenza e pulizia locali in base all'attività scolastica ed integrativa programmata.

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra personale risultante in organico.

Nell'assegnazione delle mansioni saranno tenuti presenti i seguenti criteri:

Profilo collaboratori scolastici:

richieste di variazioni di incarico espresse per iscritto entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente, per il personale a tempo indeterminato.

In caso di concorrenza di più lavoratori per lo stesso reparto/compito:

- Esigenze inderogabili di servizio;
- possesso della formazione antincendio ;
- possesso della formazione di primo soccorso
- anzianità di ruolo purché venga garantita la rotazione negli anni.

Profilo assistenti tecnici:

richieste di variazioni di incarico espresse per iscritto entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente, per il personale a tempo indeterminato.

In caso di concorrenza di più lavoratori per lo stesso reparto/compito:

- possesso di competenze certificate in relazione ai compiti;
- numero anni di esperienza per aver svolto specifica mansione garantendo, a parità di competenze, la rotazione negli anni.

Profilo assistenti amministrativi:

richieste di variazioni di incarico espresse per iscritto entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente, per il personale a tempo indeterminato

In caso di concorrenza di più lavoratori per lo stesso reparto/compito:

- possesso di competenze certificate in relazione ai compiti;
- numero di anni di esperienza nella specifica mansione, a parità di competenze, la rotazione negli anni.

GARANZIA DEI SERVIZI MINIMI

In caso di sciopero, si fa riferimento alla Legge 146/90 e alle conseguenti indicazioni contenute nella contrattazione "Relazioni sindacali a livello di istituto scolastico" per l'anno scolastico 2017/18

Funzionamento mesi estivi

Dal termine degli esami di stato fino a fine agosto l'istituzione scolastica resterà aperta con una parte di personale (minimo due persone) per il personale assistente amministrativi e collaboratori scolastici. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano (dalle ore 8.00 alle ore 15.12 da lunedì a venerdì).

Ferie

Le ferie saranno concesse prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche evitando comunque accumuli concentrati negli stessi periodi (in particolare nei mesi estivi). Nei periodi di attività didattica saranno concesse garantendo la presenza almeno del 75% dei dipendenti appartenenti alla stessa categoria.

Tutto il personale Ata dovrà usufruire delle ferie senza concentrarle nei mesi estivi durante i quali sono garantite almeno 2 settimane di ferie consecutive. Si richiede la predisposizione di un piano ferie annuale da consegnare alla Dsga entro e non oltre il 31/10 per il periodo natalizio, il 28/2 per il periodo pasquale e il 30/3 di ogni anno per il periodo estivo. Eventuali variazioni possono essere accordate per documentate esigenze personali e/o di servizio.

Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e autorizzate le richieste entro 15 giorni. Le richieste di ferie presentate in ritardo saranno comunque accolte ma autorizzate in subordine rispetto a quelle presentate puntualmente.

Le ferie dell'anno precedente, non godute a causa di impedimenti, devono essere usufuite in base a quanto stabilito dal CCNL

Nel periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche il personale della succursale sarà chiamato a concorrere per garantire l'apertura della sede.

L'amministrazione può riservarsi la facoltà di non riconoscere periodi di ferie concomitanti al personale operante nella stessa area di competenza, secondo quanto previsto dal CCNL.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste in forma scritta ed almeno 3 giorni prima.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, si propongono i seguenti criteri per la fruizione:

disponibilità del personale a modificare la richiesta;

rotazione annuale per il personale titolare già dallo scorso anno scolastico nell'attuale sede di servizio;

criterio dell'anzianità di servizio per il personale neo arrivato in istituto; 4. sorteggio.

La modifica dei periodi richiesti, è consentita solo per gravi motivi.

Aggiornamento in servizio

Il Personale che frequenta corsi di aggiornamento autorizzati dall'Amministrazione è considerato in servizio

In presenza di più domande si applicheranno i seguenti criteri:

precedenza per chi deve completare un percorso già iniziato; o corrispondenza tra attività di aggiornamento e progetti attivati nell'istituto; o precedenza per chi ha partecipato a meno corsi di aggiornamento;

in caso di concorrenza, si farà riferimento all'anzianità di servizio privilegiando in questo caso la minore anzianità.

Ricevimento del Pubblico

RICEVIMENTO PUBBLICO UFFICI DI SEGRETERIA

Gli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria saranno così come sotto riportato:

dalle ore 8.00 alle ore 8.25	da lunedì venerdì	personale docente/ATA/studenti
dalle ore 11.00 alle ore 12.00	da lunedì venerdì	personale docente/ATA/studenti
dalle ore 13.15 alle ore 14.00	da lunedì venerdì	personale docente/ATA/studenti
dalle ore 17.00 alle ore 18.00	da lunedì a venerdì	personale docente/ATA/studenti

ORE ECCEDENTI

Le ore eccedenti autorizzate dal DSGA, saranno effettuate solo in caso di effettiva necessità; l'interessato dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro, o compatibilmente alle esigenze di servizio.

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Nell'Istituto saranno organizzati incontri, durante l'anno scolastico, di aggiornamento in materia di sicurezza ai quali tutto il personale sarà invitato a partecipare.

Saranno individuate dal Dirigente Scolastico figure ai quali saranno conferiti incarichi speciali sempre in materia di sicurezza interna.

In caso di rilevazioni di " non conformità " (es: pericoli insiti nelle attrezzature , edifici. impianti ecc.) il dipendente ha l'obbligo,tempestivamente, di redigere l'apposito modulo di segnalazione.

La segnalazione deve essere effettuata, con carattere d'urgenza, nel momento in cui si è accertato che scritte di varia natura sono state effettuate sui muri.

Assenza del Personale

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

L'istituzione scolastica potrà disporre il controllo della malattia secondo la normativa vigente. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione.

Nel caso di assenza il personale che, per normativa non può essere supplito, sarà sostituito dai colleghi a turno giornaliero partendo dal primo in ordine alfabetico all'interno dello stesso ufficio. E' possibile concordare con i colleghi diverse modalità di sostituzione purchè condivise e comunicate preventivamente all'Amministrazione.

12)Salvaguardia dei beni dello Stato

Tutto il personale deve aver cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento dovuto a comportamenti di incuria, negligenza e superficialità.

13) Norme di sicurezza sulla privacy

Il personale deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza.

In merito al D.L. 196/2003 il personale è tenuto ad attenersi alle norme sulla privacy che saranno impartite con corsi di aggiornamento e materiale cartaceo.

14-Divieto di fumo

Considerata l'estrema importanza della materia finalizzata alla tutela della salute, si ricorda che la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 9 settembre 2013, sulla proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, il Presidente della Repubblica in data 12 settembre 2013 ha emanato il Decreto Legge n.104, contenente Misure urgenti in materia di Istruzione, Università e Ricerca, tra queste, l'art. 4 – “Tutela della salute nelle scuole” – che impone il divieto di fumo (già previsto dall'art. 51 della Legge 16/01/2003, n. 3, nei locali chiusi), sia esteso anche nelle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici statali e paritari. L' art. 4 prevede inoltre lo stesso divieto anche per le sigarette elettroniche.

Ciò premesso, è fatto divieto assoluto fumare all'interno dei locali e degli spazi esterni dell'Istituto.

Si precisa che è vietato fumare non solo in tutta la scuola, bagni e cortile inclusi ma anche nello spazio esterno antistante la stessa (ingresso)

USO DEL TELEFONO

L'uso del telefono è riservato esclusivamente alle attività istituzionali. Pertanto ogni uso improprio dello stesso è proibito e i numeri chiamati saranno rilevati dalle bollette telefoniche tra sparenti.

USO DEI CELLULARI

Nonostante il cellulare è ormai entrato nell'uso comune, non può essere tenuto acceso durante l'orario di servizio.

ASSISTENZA AD ALUNNI IN CASO DI INFORTUNIO

In caso di infortunio, ad alunni o a unità di personale, il collaboratore scolastico (destinatario di tale incarico) provvederà a prestare un primo soccorso , utilizzando i guanti monouso e altro materiale da medicazione (cerotti, bende ecc.) in dotazione presso ciascuna sede , in seguito provvederà ad informare la Dirigenza Scolastica.

Di norma non vanno assolutamente somministrati né farmaci né bevande, fatta eccezione dei casi autorizzati dall'ATS. I farmaci dovranno essere somministrato da personale INCARICATO dal D.S.

In attesa del trasporto al Pronto Soccorso da parte dell'ambulanza o dell'arrivo di un familiare, l'alunno/unità di personale dovrà essere assistito dal Collaboratore Scolastico.

INFORMAZIONI VARIE

Invitare persone estranee all'attività scolastica senza autorizzazione della Presidenza e portare i figli sul posto di lavoro è contrario alla normativa sul lavoro e farà incorrere il dipendente in sanzioni disciplinari. Il fatto riguarda anche la normativa sulla sicurezza.

Le pause-ristoro nel corso dell'orario di lavoro potranno essere effettuate a condizione che:

la vigilanza sugli alunni negli spazi assegnati, possa essere svolto da un collega (nel caso di collaboratori scolastici);

non siano effettuate durante gli intervalli degli studenti;

non siano effettuate durante l'orario di apertura degli sportelli (per gli assistenti amministrativi);

siano effettuate per una durata massima di 10'.

Le assenze dal posto di lavoro senza giustificato motivo saranno sanzionate.

Il materiale di consumo (detergenti, attrezzature per le pulizie, cancelleria, carta, cartucce, prodotti per la stampa, ecc. ecc.) dovrà essere utilizzato attentamente e senza sprechi. Il prelievo dal magazzino verrà annotato sull'apposito registro di scarico, a cura del responsabile.

Il prelievo di materiale per i laboratori sarà effettuato dall'Assistente Tecnico di laboratorio nei giorni e negli orari di apertura del Magazzino.

Qualora il materiale usato risultasse difettoso, di qualità scadente, non conforme a quanto richiesto o non adatto all'uso specifico, dovrà essere informato il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico e il personale addetto al magazzino.

Tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il cartellino identificativo per tutta la durata del lavoro, in modo tale da essere individuato. Particolare attenzione dovrà essere osservata in occasione della presenza in Istituto di genitori o utenti esterni. L'abbigliamento dovrà essere curato e consona alla funzione svolta nell'Istituto. I collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici indosseranno il camice dato in dotazione.

Relativamente alle modalità di accoglimento degli esterni, si raccomanda vivamente di indicare cortesemente l'esatta ubicazione degli spazi o delle persone incaricate (descrivendo esattamente il percorso, il nominativo della persona preposta, e lo sportello richiesto) senza attendere che la persona ricerchi da sola il percorso, magari accompagnando cortesemente nel luogo richiesto, qualora le persone non conoscessero i percorsi. I visitatori dovranno essere muniti di cartellino "VISITATORE" e censiti sull'apposito registro ubicato al piano terra.

Il personale addetto al centralino, nel ricevere una chiamata dall'esterno dovrà successivamente alla formula di saluto:

specificare il nome dell'Istituto;

specificare il proprio nome;

individuare la persona che dovrà rispondere, e, in caso di interno occupato per molto tempo, chiedere all'interlocutore se, per non prolungare l'attesa preferisce attendere che si liberi l'interno o se intende richiamare più tardi;

evitare di fare commenti a ricevitore aperto;

non comunicare indirizzi o recapiti telefonici dei dipendenti ad estranei (in questo caso è preferibile farsi lasciare il recapito telefonico del chiamante ed informarlo che verrà comunicato alla persona richiesta);

non connettere telefonicamente con i docenti in servizio nelle aule/laboratori;
non accogliere richieste di telefonate da parte di tutto il personale, se non autorizzato dalla Dirigenza.

Il piano su descritto è stato concordato con tutto il personale ATA in incontri preliminari suddivisi per profilo professionale, un primo incontro per definire orari di servizio e mansionario, successivamente saranno definiti gli incarichi aggiuntivi, il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2019/20, il DSGA formulerà le proposte insieme allo staff di Dirigenza, considerato che a tutt'oggi non si conoscono i parametri per l'a.s. 2019/20.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI INCARICHI ART. 7 (Prima posizione economica (art. 50 CCNL 29/11/2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale 25/7/2008) e ART. 2 (art. 62 CCNL/2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale 25/7/2008)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI TECNICI

	ART.2	ART.7
DE LUCIA CRESCENZO	ART. 2	
DI GIOVANNA MICHELE	ART. 2	

COLLABORATORI SCOLASTICI ED ADDETTI AZIENDA AGRARIA

	ART.2	ART.7	
Cardani Daniela		ART.7	Supporto dirigenza
Gigliotti Antonietta		ART.7	Supporto dirigenza
Cardamone Gerardo		ART.7	Assistenza alunni D.V.A
Fogagnolo Arrigo		ART.7	Assistenza alunni D.V.A
Gadda Matteo		ART.7	Collab. Con DSGA per acquisti

Registro delle attività aggiuntive.

Le ore svolte oltre il proprio orario di servizio, che danno luogo a lavoro straordinario, saranno rilevate tramite badge e apposizione della firma su registro entro il giorno in cui è stato effettuato lo straordinario e previa autorizzazione della Dsga, salvo eventi imprevisti. Le stesse saranno autorizzate, solo per fronteggiare situazioni eccezionali e gravi, fino al raggiungimento del numero ore totali assegnate al profilo dal Direttore S.G.A e/o comunque per svolgere le mansioni aggiuntive assegnate o per il recupero dei prefestivi calendarizzati ad inizio anno.

Ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnati.

L'attività straordinaria svolta nella giornata di domenica da diritto al riconoscimento di UNA giornata lavorativa.

-Progetti e corsi finanziati con risorse diverse dal Fondo di Istituto

I compensi relativi a specifici progetti, o a corsi di aggiornamento, finanziati con specifici fondi che prevedano il supporto di personale ATA per attività aggiuntive, saranno retribuiti utilizzando le stesse risorse finanziarie del progetto o del corso.

Il personale coinvolto nei progetti dovrà garantire un numero di ore straordinarie proporzionali al compenso percepito (almeno il 50%). L'attività dovrà essere conclusa in orario di servizio per il numero di ore necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'Amministrazione per organizzare la gestione dei progetti pubblicherà apposite circolari, finalizzate al reclutamento del personale, nelle quali saranno espressi i compiti che il personale dovrà svolgere.

Per poter partecipare ai progetti il personale dovrà presentare la propria candidatura dichiarando di essere in grado di svolgere i compiti richiesti.

Per i progetti per cui il Ministero richiede l'emissione di un bando specifico ai fini del reclutamento del personale si provvederà con emissione dello stesso secondo i criteri previsti dal bando.

I monitoraggi finanziari, rendicontazione e gestione contabile delle risorse esterne e /o di progetti extra curriculari sono affidati alla Dsga

Il Direttore Amministrativo
(Dott.ssa Alba Maria AIRAGHI)
F.to Alba Maria AIRAGHI