

3

|   |   |   |
|---|---|---|
|  |  <p><b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI"</b><br/><i>Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R</i><br/><i>Liceo delle Scienze Umane VAPM027011</i><br/>Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)<br/>Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770<br/><a href="http://www.liceocrespi.gov.it">www.liceocrespi.gov.it</a> E-mail: <a href="mailto:comunicazioni@liceocrespi.it">comunicazioni@liceocrespi.it</a><br/>C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D</p> |  <p><b>CertINT® 2012</b></p> |
|---|---|---|

Prot. n. 7893

Busto Arsizio, 04 ottobre 2016

Al Dirigente Scolastico  
Sede

OGGETTO: proposta piano delle attività del personale ATA per l'a. s. 2016/17.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art.53 del CCNL 29/11/2007 che attribuisce al Direttore SGA la competenza per la predisposizione della proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO la sequenza contrattuale per il personale ATA CCNL 29/11/2007;

VISTO il documento recante le linee essenziali del PTOF per l'a. s. 2016/2017;

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

CONSIDERATO il numero delle unità di Personale A.T.A per l'a. s. 2016/2017;

CONSIDERATO che sono stati confermati gli spazi c/o la sede staccata in P.za Trento e Trieste ;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale:

### PROPONE

il seguente Piano di Lavoro e di attività del Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2016/2017 in coerenza con gli obiettivi del PTOF. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto. La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

#### 1) ORGANICO

L'organico complessivo delle varie tipologie di personale ATA è formato da:

- n. 9 Assistenti Amministrativi (n. 4 a tempo indeterminato- n. 5 a tempo determinato)
- n. 2 Assistenti Tecnici a tempo indeterminato (di cui uno in utilizzo);
- n.15 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato;

Si precisa che:

- n.1 Collaboratore Scolastico è in servizio part time per n. 24 ore settimanali;
  - n.1 Collaboratore Scolastico è in servizio part time per n. 30 ore settimanali;
- per le restanti n. 18 ore è stato nominato un supplente retribuito dalla D.P.T.

#### 2) ORARIO DI LAVORO (allegato 1)

L'orario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali.

Premesso che l'orario di apertura della scuola è così fissato:

Sede

  
1

dalle ore 7,15 alle 16,45 dal lunedì al venerdì;  
dalle ore 7,15 alle 13,30 il sabato.

P.za Trento

dalle 7,30 alle 14,15 dal lunedì al sabato

- gli sportelli di segreteria sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11 alle 13, il sabato dalle ore 11 alle ore 12,50, il giovedì dalle ore 14 alle 15,50; gli studenti interni possono accedere agli uffici dalle ore 10.45;
- le attività extrascolastiche inserite nel PTOF, gli IDEI, il tutoring, lo studio assistito e le attività relative alla pratica sportiva, saranno svolte tra le ore 14,00 e le 16,30 (dal lunedì al venerdì);
- considerate le passate esperienze, gli operatori scolastici chiedono che le attività extracurricolari vengano realmente evitate nei pomeriggi delle giornate prefestive.

L'orario di lavoro delle diverse tipologie di personale sarà il seguente:

a) Direttore Sga:

organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità (tra le 8,00 e le 16), assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e, ove previsto, la presenza alle riunioni degli organi collegiali.

b) Assistenti Amministrativi (n. 9 unità )

L'orario sarà compreso tra le ore 7,40 e le ore 16,00 (i rientri pomeridiani dal lunedì al venerdì fino alle ore 15.00 ad eccezione del giovedì fino alle ore 16,00).

Dovrà essere garantita la presenza di almeno n. 2 unità alle ore 7,45 e n. 1 nelle ore pomeridiane.

Il sabato dovrà essere assicurata la presenza di n. 4 unità e comunque almeno n. 2 unità per la segreteria didattica.

c) Assistenti Tecnici (n. 2 unità):

- L'orario sarà compreso tra le ore 7,48 e le ore 14,12.

d) Collaboratori Scolastici (n. 16 unità) di cui 3 unità in P.zza Trento e Trieste.

L'orario sarà compreso tra le ore 7,15 e le 16,45 garantendo la presenza minima di

- n. 1 unità dalle ore 7,15 per l'apertura e la pulizia degli uffici;
- n. 1 unità dalle ore 7,30 per l'apertura degli spazi didattici e consentire agli studenti l'accesso;
- n. 2 unità fino alle 16,45 per consentire la realizzazione delle attività pomeridiane e garantire il controllo degli ingressi.

L'orario ordinario sarà quindi:

- n. 11 unità: per 4 giorni dalle ore 7,50 alle 13,55  
un giorno fisso alla settimana a turnazione, dalle ore 10,45 alle 16,45  
il sabato dalle ore 7,50 alle ore 13,25
- n. 1 unità: dalle 7.50 alle 13.55 dal lunedì e venerdì; il sabato dalle 7.50 alle 13.30 effettuerà il turno di pomeriggio in sostituzione dei colleghi assenti;  
In occasione di riunioni programmate degli organi collegiali oltre le ore 16,45 il servizio dovrà essere prestato posticipando l'orario di ingresso e comunque non oltre le ore 12,30 per garantire una presenza costante al centralino.
- n.1 unità: per 5 giorni dalle ore 7,15 alle 13,21  
il sabato dalle ore 7,15 alle 12.45

A settimane alterne una unità (tra le 10) anticiperà l'ingresso alle ore 7,30 per consentire l'accesso agli studenti prima delle ore 7.58.

Il collaboratore in turno per la chiusura del sabato dovrà prestare servizio dalle ore 07.55 alle ore 13,30.

Considerato che alcune classi terminano le lezioni alle ore 13,57, al fine di espletare i lavori di riordino e di pulizia degli spazi assegnati, i collaboratori interessati protrarranno l'orario di lavoro fino al bisogno e comunque non oltre le ore **14.20**, il servizio prestato in più sarà recuperato nella giornata del pomeriggio posticipando l'orario di entrata pari al servizio prestato in più oltre l'orario stabilito per ottemperare alla pulizia delle aule che terminano le attività alle ore 13.57. La proroga è esclusa nel giorno di rientro pomeridiano e nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Le ore eccedenti accumulate saranno recuperate nei giorni di chiusura dell'Istituto.

- Alla sede staccata di P.za Trento e Trieste sono assegnate n. 3 unità che presteranno servizio articolato su tre settimane al fine di assicurare la presenza lunedì, venerdì e sabato dalle ore 7,30 alle 14,15 martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 7,30 alle 14,00. Al fine di consentire il recupero delle sole giornate di chiusura

5

dei prefestivi (esclusi i sabati del periodo delle ferie estive) sarà consentito al personale di prolungare l'orario di uscita, d'intesa con il Dsga, fino al raggiungimento delle ore necessarie.

E' ammessa una tolleranza di 5 minuti sull'orario di ingresso che anticipa o ritarda l'orario di uscita.

### 3) CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

#### a) MODALITA' ORGANIZZATIVE

- Nell'assegnazione degli orari e dei turni saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 52 comma 1 del CCNL 24.7.2003, motivate da effettive esigenze personali o familiari. Le richieste verranno soddisfatte se non andranno a determinare disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori. (vd. orario di lavoro);
- i turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definiti per tutto l'anno scolastico;
- su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, sarà possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro;
- nei periodi di sospensione dell'attività didattica, tranne per i periodi di svolgimento degli scrutini, degli esami di stato 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 14,00 dal lunedì al venerdì** (su richiesta e se è possibile dalle 7,30 alle 13,30), al sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00, salvo per attività non programmabili anticipatamente. Le ore non lavorate saranno recuperate d'intesa con il Direttore ovvero usufruendo di ore eccedenti già prestate.

#### b) PAUSA

- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
- Il personale può usufruire della pausa di almeno 30 minuti se l'orario di lavoro è compreso tra le 6 ore continuative e le ore 7 e 12 minuti.
- La pausa **deve** essere prevista se l'orario continuativo è superiore alle ore 7.12'.

#### c) RITARDI

- Il ritardo sull'orario di ingresso, non potrà avere carattere abituale o quotidiano.
- Il DSGA o suo sostituto deve essere avvisato del ritardo.
- Se il ritardo è inferiore a trenta minuti potrà essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita..
- Se il ritardo è superiore a trenta minuti potrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

#### d) PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI

- I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, potranno essere concessi per particolari esigenze personali senza eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.
- La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima, tranne per comprovati motivi di urgenza.
- La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente, verificate le esigenze di servizio.
- Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.
- I permessi per visite mediche e prelievi che non possono essere effettuati fuori dell'orario di servizio, nel limite di 12 ore annue, non dovranno essere recuperati previa presentazione della certificazione dell'Ente Ospedaliero dove è stata effettuata la prestazione.

#### e) ORE ECCEDENTI

- Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che si sarà reso disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi in periodi di minor carico di lavoro. L'eventuale retribuzione sarà possibile solo nei limiti della disponibilità finanziaria a carico del Fondo di Istituto.
- Nel caso nessun dipendente fosse disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse verranno assegnate in modo omogeneo fra tutto il personale,
- In caso di recupero con riposi compensativi di ore eccedenti prestate in giorni festivi o in ore notturne, sarà corrisposta la differenza fra i compensi orari.
- Le ore eccedenti (straordinari) saranno riconosciute solo se autorizzate dal DSGA.

15 3

- Gli assistenti amministrativi sono autorizzati, in caso di comprovata necessità e al fine di concludere un lavoro in corso, a prolungare l'orario giornaliero non oltre 10 minuti.

#### f) CHIUSURA PREFESTIVI

- La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica viene proposta per i sotto indicati giorni corrispondenti a ore:
  - Lunedì 31/10/2016 - Sabato 15/04/2017
  - Sabato 24/12/2016 - lunedì 24/04/2017
  - Sabato 31/12/2016 - Sabato 03/06/2017
  - Sabato 07/01/2017 - Lunedì 14/08/2017
  - Sabato 04/03/2017 - Sabati estivi, ricadenti nel periodo dal 05/8/2017 al 19/8/2017

- La chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate con la RSU.
- La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto.
- I sabati compresi nel periodo di ferie estive saranno considerati come tali.
- I collaboratori scolastici potranno utilizzare le ferie o le ore prestate giornalmente oltre l'orario di lavoro per il recupero delle giornate di chiusura.
- Gli assistenti potranno utilizzare le ferie o recuperare tali giornate con ore eccedenti da prestare d'intesa con il Dsga.
- Il personale supplente utilizzerà le ferie o recupererà entro il termine della supplenza.

#### g) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata tramite sistema informatizzato.
- La presenza del personale c/o la sede staccata viene rilevato con firma su fogli di presenza.
- Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito mensilmente a ciascun interessato.

#### h) Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (tranne il tempo necessario per l'espletamento dei lavori di pulizia) la sede staccata di P.za Trento e Trieste rimarrà chiusa, il personale presterà servizio c/o la sede.

### 4) CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI

- Nell'assegnazione delle mansioni al personale, sarà tenuto presente il criterio della disponibilità, delle attitudini, della professionalità e delle capacità acquisite. L'eventuale criterio della rotazione sarà applicato solo se attuabile e la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto.
- Al personale che eventualmente sarà dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute, saranno assegnati solo i lavori consentiti, in base al certificato del medico del lavoro, gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.
- Per l'organizzazione del lavoro del personale Assistente Tecnico sarà tenuto in considerazione, ove possibile, quanto previsto dall'art. 4 del DM 201 del 10.8.2000.
- La mansione per la sostituzione del Dsga, verrà assegnata al personale titolare della 2<sup>a</sup> posizione economica, tenendo conto dei seguenti criteri:
  - capacità e professionalità dimostrate;
  - esperienza già acquisita;
  - disponibilità ad accettare l'incarico.

### 5) ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI (allegato 2)

#### a) Assistenti Amministrativi (n. 9 unità)

- n. 1 unità protocollo, archivio, scarico corrispondenza ...
- n. 3 unità Ufficio Didattica, servizio sede staccata (di cui 1 unità, al bisogno, in supporto al/alla collega del protocollo e sistema FDL)
- n. 2 unità settore economato, inventari, personale esterno (contratti, anagrafe .....) sistema FDL
- n. 2 unità Gestione personale interno ed esterno
- n. 1 unità retribuzioni

#### b) Assistenti Tecnici (n. 2 unità):

- n. 1 unità settore informatico
- n. 1 laboratorio scienze/chimica
- c) Collaboratori Scolastici (n.15 unità+1)
  - n. 3 unità piano terra: Bonura-De Simone-Battista
  - n. 3 unità primo piano: Biundo-Zanellato-Serpe
  - n. 4 unità secondo piano: Cortiana-Calogiuri-Santus-Basile (di cui una a supporto del centralino e primo piano in caso di assenza del personale)
  - n. 1 unità palestra: Rimi
  - n. 1 Uffici Presidenza e Segreteria: Filardi
  - n. 3 Sede staccata: Rodoligo – Sfrisi – Calabrese
  - n. 1 sostituzione Santus per 12 ore e Cortiana per 6 ore: sig. per 18 ore

### **Compiti dei collaboratori scolastici: attività ordinaria**

I collaboratori scolastici devono collaborare con i docenti, con gli uffici di presidenza e di segreteria per il buon funzionamento delle attività che quotidianamente si svolgono nella scuola.

I rapporti tra i colleghi devono essere corretti e finalizzati alla collaborazione reciproca.

Si rammenta che i compiti dei collaboratori scolastici previsti dal contratto vigente sono i seguenti:

Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di spostamento delle suppellettili, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

#### **Accoglienza**

Possono accedere alla scuola il personale in servizio e gli alunni frequentanti.

Possono accedere gli estranei che ne hanno necessità, in tal caso si richiede particolare attenzione per la valutazione delle motivazioni addotte. Gli estranei dovranno firmare il registro posto nell'atrio, sia per l'entrata che per l'uscita dalla scuola

Si richiama la necessità di una particolare attenzione alla eventuale presenza di alunni diversamente abili, specie per coloro che avessero difficoltà di deambulazione o altro, per i quali dovranno essere utilizzate le forme di aiuto necessarie.

#### **Cancello/ingressi**

Il cancello di accesso al cortile (Via Don Minzoni) viene aperto alle ore 7,15/7,30, chiuso secondo la scansione oraria stabilita dal DS.

#### **Apertura/chiusura**

I collaboratori scolastici incaricati dell'apertura e della chiusura dell'Istituto, dovranno provvedere ad aprire alle ore 7,30 e chiudere al termine delle attività, i seguenti ingressi:

ingresso Via Carducci 4

ingresso Via Carducci 6

cancello Via Rosmini

cancello adiacente alla palestra piccola

Particolare attenzione sarà riservata alla chiusura dell'Istituto (controllo finestre e luci) e all'inserimento del sistema di allarme. Le chiavi degli ingressi della scuola saranno conservate e gestite direttamente dagli incaricati: prelevate e ricollocate al loro posto in segreteria.

Fino a nuove disposizioni la porta interna dell'ingresso di via Carducci 6 deve essere chiusa con la chiave dall'esterno in modo da consentire l'uscita ma non l'entrata.

### Sorveglianza

La sorveglianza nei confronti degli alunni richiede è:

- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo;
- in caso di momentanea assenza del docente;
- per l'utilizzo dei servizi igienici in maniera corretta evitando l'uso promiscuo tra maschi e femmine.

Durante le lezioni gli studenti non possono sostare nei corridoi, i collaboratori devono segnalare eventuali situazioni particolari.

Al termine delle lezioni gli studenti, anche quelli in attesa delle attività pomeridiane, devono lasciare le aule. Possono restare gli alunni con l'autorizzazione della presidenza, in tal caso sosterranno negli spazi individuati.

La sorveglianza ordinaria deve essere intesa ad impedire che si verifichino incidenti.

### **Inoltre:**

- gli studenti possono lasciare anticipatamente l'istituto solo se autorizzati;
- bisogna segnalare in vice presidenza /presidenza eventuali classi scoperte;
- occorre vigilare affinché nessun estraneo circoli all'interno e nei cortili della scuola;
- collaborare per l'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi secondo le indicazioni che saranno emanate;
- Le circolari devono essere notificate giornalmente nelle classi entro le ore 10. Per la sede staccata i collaboratori addetti agli uffici provvederanno a farle recapitare in tempo utile.
- Le circolari **complete di firma**, compresa la sede staccata che le ritornerà tramite l'assistente amministrativo, devono essere collocate, a cura di ciascun collaboratore, nell'apposito contenitore.

Lo stile di comportamento richiesto nei confronti degli studenti è la cortesia da associare alla fermezza perché le disposizioni possano essere accuratamente eseguite.

### Ascensore

L'uso dell'ascensore è consentito solo agli autorizzati. Gli studenti, nella necessità di usarlo, devono essere accompagnati dai collaboratori.

### Segnalazione danni

Il personale deve segnalare eventuali situazioni che possano costituire pericolo per le persone o per le cose. La sorveglianza è finalizzata ad evitare che vengano arrecati danni vandalici al patrimonio.

Le segnalazione di danni/guasti/non funzionamento dovranno essere fatte su apposito modulo da consegnare al Dsga o al Ds o agli incaricati delle segnalazioni ( ).

Il personale della sede di P.za Trento provvederà al controllo della palestra e spazi annessi come da indicazioni già fornite.

**Pulizia** (come da protocollo depositato negli appositi spazi del corridoio degli uffici vd. nota 23/09/13)

- pulizia giornaliera del pavimento, delle scale, dei bagni;
- lavaggio saltuario dei vetri;
- pulizia degli arredi (banchi, sedie, cattedre, armadi, scrivanie ecc..) con spolveratura giornaliera e lavaggio all'occorrenza;
- lavaggio, se possibile, giornaliero delle lavagne in quanto sempre più persone lamentano forme di allergia alla polvere del gesso;
- lavaggio dei cestini al bisogno;
- rimozione delle ragnatele;
- lavaggio delle pareti nel periodo estivo;

- rimozione e spostamento degli arredi e suppellettili.
- pulizia dei cortili.

**Si raccomanda di non lasciare incustodito il materiale che può costituire pericolo, in particolare detergenti, ammoniacca, candeggina. Tale materiale deve essere conservato in luogo protetto. I carrelli devono essere riposti negli spazi individuati. Il personale sarà considerato responsabile per eventuali conseguenze causate dalla mancata osservanza della disposizione.**

Un collaboratore verrà incaricato di gestire il materiale di pulizia, di controllare le scorte e segnalare eventuali necessità: non si procederà all'acquisto di materiale tossico o infiammabile.

Ogni operazione di pulizia dovrà essere svolta prestando particolare attenzione a quanto previsto dall'ex D.L. 626 sulla sicurezza, oggi testo unico n. 81 (cfr. SGSL di Istituto, DUR di istituto) disponibile negli spazi già indicati.

Si ricorda che durante il servizio l'abbigliamento dovrà essere adeguato e consono alle norme sulla sicurezza, in particolare non è consentito l'uso di scarpe con tacchi alti e tantomeno a "spillo".

### Locali scolastici

Le chiavi devono essere custodite negli appositi contenitori, prelevate giornalmente e riposte dopo l'uso. Le aule devono rimanere chiuse quando la classe si assenta per lezioni tenute in altri spazi.

Le chiavi dei laboratori, della biblioteca, possono essere consegnate solo agli autorizzati.

Il patrimonio della scuola (arredi, macchinari) deve essere trattato con particolare cura, ogni anomalia deve essere comunicata come previsto dal punto precedente "segnalazione danni".

### Servizi esterni

Le uscite per motivi di servizio dovranno sempre essere autorizzate dal Dsga. I servizi esterni giornalieri per Banca, Posta, Commissariato, Inail... saranno effettuate a rotazione settimanale dai collaboratori che hanno dato la propria disponibilità.

## **6) AGGIORNAMENTO**

- La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso.
- Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio, in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi da usufruire in periodi di minor impegno.
- Si considera obbligatoria la formazione sulla qualità di Istituto e l'informativa sul D.L.vo 81/2008 sulla sicurezza.
- L'eventuale personale beneficiario dell'art. 50 CCNL 2007/09 (art.2 della sequenza contrattuale) parteciperà all'attività di formazione INDIRE con le modalità indicate dagli accordi vigenti.
- Il personale individuato quale ASPP e Addetti al primo soccorso parteciperanno ad attività di aggiornamento e/o formazione.

## **7) FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE;**

a) Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente sentito il parere del Direttore.

### b) Ferie Estive

Le richieste per il periodo estivo (dal 1 luglio al 31 agosto,) devono essere presentate entro il 30 aprile e autorizzate entro il 15 maggio. Successivamente sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:

- dal termine delle attività didattiche, compresa la conferma delle iscrizioni e degli esami di stato, alla fine del mese di luglio dovrà essere garantita la presenza di almeno n. 3 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.

- dal 1 al 23 agosto 2017 dovrà essere garantita la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici;

- dal 24 agosto dovrà essere garantita la presenza di n. 3 assistenti amministrativi di cui 2 della segreteria didattica, n. 4 collaboratori scolastici e n. 1 assistente tecnico.

- per i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua...) sarà sufficiente la presenza di n. 1 A.A e n. 2 C.S. Dovrà essere garantita la disponibilità di un sostituto per qualifica, a rientrare in servizio in caso di necessità.
  - i giorni di ferie da fruire nel periodo estivo non potranno essere inferiori a **15 lavorativi** continuativi oltre ai **4** giorni di festività soppresse che devono essere comunque fruite entro l'anno scolastico;
  - nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
- c) Ferie richieste per periodi di normale svolgimento delle lezioni  
La richiesta di ferie, per un massimo di 6 giorni per motivi personali o famigliari, dovrà pervenire almeno 8 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.  
La concessione è subordinata alle esigenze di servizio.  
In caso di presentazione di più domande, la priorità verrà data secondo il seguente criterio:  
- Minor numero di giorni di ferie già fruiti nel corso dell'anno.  
Quanto sopra fatte salve le esigenze per motivi personali o famigliari a carattere d'urgenza documentabili.  
La concessione delle ferie è subordinata alla copertura dei compiti da espletare senza aggravio per l'amministrazione (ore straordinarie).  
Le ferie devono essere fruite entro l'anno scolastico utilizzando prioritariamente i periodi di sospensione delle attività didattiche.  
Le ferie rimanenti dovranno comunque essere fruite entro il **30 aprile dell'anno successivo, se non precedentemente concesse per esigenze di servizio.**  
Per tutti gli altri casi si farà riferimento al contratto vigente.

**8) POSIZIONI ECONOMICHE – EX ART. 7- sequenza contrattuale 25/7/2008**

Attualmente i beneficiari delle posizioni economiche risultano essere i sotto indicati:

A.A.2^ posizione economica sequenza contrattuale:

Schiariti Romania: sostituzione Dsga in caso di assenza o di impedimento;

1^posizione economica sequenza contrattuale:

Assistenti Amministrativi:

Collaboratori Scolastici:

Biundo Carmela – Bonura Elisabetta - Calogiuri Silvana – Cortiana Paola - Filardi Teresa – Sfrisi Antonella – Rimi Gaspare – Serpe Gennaro – Rodoligo Carmela – Calabrese Michela

**9) In aggiunta ai compiti previsti dal proprio profilo alle persone suindicate potranno essere assegnati i seguenti incarichi:**

a) Assistenti Amministrativi:

b) Collaboratori Scolastici:

Sede

1. attività di collaborazione con gli uffici - servizio di fotocopiatura di documenti e atti (Filardi);
2. attività di collaborazione: fabbisogno arredi/interventi/controllo muri perimetrali (Rimi/Serpe);
3. primo soccorso/handicap: assistenza agli alunni (Cortiana/Calogiuri/Biundo);
4. servizio di portineria/centralino: (Bonura);  
Il servizio di assistenza ai portatori di handicap sarà effettuato a rotazione (salvo disponibilità volontaria di qualche collaboratore).

P.za Trento

1. primo soccorso/handicap: assistenza agli alunni (Rodoligo/Calabrese/Sfrisi)

**9) INCARICHI**

a) gli incarichi art. 47 CCNL/2003 saranno assegnati al personale che non beneficia dell'ex art.7, prioritariamente al personale con contratto a tempo indeterminato e in base alla disponibilità e professionalità degli interessati;

b) altri incarichi saranno assegnati con fondi del FIS;



- c) in caso di assenza degli interessati la retribuzione sarà decurtata dal compenso da corrispondere agli stessi e verrà corrisposta ad altro personale per i giorni in cui svolgerà effettivamente i relativi compiti. La durata minima dell'assenza sarà valutata dal Dsga;
- e) gli incarichi possono comprendere anche l'eventuale collaborazione, nello svolgimento delle attività aggiuntive, di altro personale;
- f) i titolari di incarico possono accedere al fondo di istituto per attività aggiuntive diverse da quelle oggetto dell'incarico.

**Incarichi specifici (art. 47 CCNL/2003)**

Il Miur ha comunicato preventivamente le risorse disponibili per gli incarichi e le attività aggiuntive relativamente all'a.s. 2016/17, la proposta è riferita a:

Assistenti Amministrativi:

- 1. responsabile dell'area gestione personale mediante collaborazione diretta con il DSGA effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente e ATA, dall'assunzione al collocamento a riposo.
- 2. responsabile della gestione dell'area didattica
- 3. gestione progetti.

Assistenti Tecnici:

- 1. gestione di più attività;

Collaboratori Scolastici:

- 1. attività di collaborazione: gestione e custodia materiale di pulizia
- 2. attività di collaborazione: uso del ciclostile – attività di fotocopiatura in caso di assenza dell'addetta;

Scarto atti di archivio da assegnare a personale disponibile n. 2 incarichi

**10) FONDO DI ISTITUTO**

a) Le risorse del fondo di istituto per gli incarichi e le attività aggiuntive del personale ATA per l'a.s. 2016/17 sono state comunicate preventivamente dal Miur;

b) i prospetti con le ore assegnate e i nominativi degli incaricati saranno redatti non appena perverrà la comunicazione della disponibilità/assegnazione finanziaria.

Si propongono le seguenti voci:

Collaboratori Scolastici:

- 1. Ore straordinarie

Incarichi:

- 1. Referente Provincia: rapporti con l'Ufficio Tecnico/ditte
- 2. Rapporti con Provincia per richiesta di interventi di manutenzione c/o succursale Piazza Trento;
- 3. Cancellazione scritte su muri perimetrali;
- 4. Assistenza e accompagnamento alunni portatori di handicap;

Attività:

- 1. Sostituzione colleghi assenti;
- 2. Adattamento dell'orario di servizio secondo le attività programmate;
- 3. Accompagnamento alunni in esterno;
- 4. Gestione materiale audiovisivo per attività pomeridiane;
- 5. Servizi esterni con uso mezzo proprio e senza;
- 6. Servizio di pulizia palestre Istituto Bossi e altro;
- 7. Archiviazione documenti/compiti;
- 8. Eventuali lavori straordinari o non previsti;

Assistenti Amministrativi/Tecnici:

Attività:

- 1. Ore straordinarie
- 2. Sostituzione colleghi assenti;
- 3. Accantonamento per esigenze straordinarie

Incarichi:

- 1. Area personale:aggiornamento graduatorie personale interno/anagrafe docenti;

- corsi di formazione/aggiornamento;
2. Area finanziaria: acquisti (Consip-Mepa)-corsi extracurricolari; aggiornamento albo fornitori per sistema qualità;
  3. Servizi generali: collaborazione per gestione attività/progetti; rendiconti e rapporti con la Provincia per acquisti; rendicontazione nuovi progetti aggiudicati, tramite bando, all'Istituto;
  4. Area alunni: collaborazione con docente responsabile stages/scambi;
  5. Area alunni: collaborazione e predisposizione materiale per elezioni-nomine eletti;
  6. Area alunni: servizio c/o sede staccata;
  7. Area protocollo: collaborazione con la segreteria didattica;
  8. Reti di Istituto - aggiornamento programmi informatici – gestione attrezzature;
- c) le attività e gli incarichi saranno assegnati secondo il seguente criterio:
- personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività;
  - disponibilità degli interessati;
- d) gli incarichi e le attività aggiuntive verranno prioritariamente svolte nell'ambito del proprio orario come lavoro intensivo fermo restando il lavoro ordinario assegnato; le attività aggiuntive per la sostituzione di colleghi assenti saranno retribuite nei limiti della disponibilità del FIS, l'eventuale eccedenza sarà riconosciuta con riposi compensativi da usufruire in periodo di minor intensità lavorativa:
- Assistenti Amministrativi  
La sostituzione di un collega dello stesso ufficio, l'attività di protocollo e il rilascio urgente di certificazione relativa ad alunni, rientra nella normale attività di collaborazione, eventuali compensi potranno essere erogati in modo forfettario.
- Collaboratori Scolastici  
In caso di assenza di un C.S. per malattia o permesso, durante i periodi di attività didattica, la pulizia degli spazi sarà effettuata dal personale in turno pomeridiano che ha dato la propria disponibilità. Sarà riconosciuta 1 ora di intensificazione lavorativa per reparto, eventualmente da suddividere se la pulizia viene effettuata da 2 colleghi.  
Se l'assenza del dipendente per malattia o infortunio è superiore a 8 giorni, si provvede alla nomina di un supplente.

#### **11) ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ**

- L'attuazione del Piano delle attività del personale ATA sarà affidato dal Dirigente al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari con lettere di incarico protocollate;
- alla RSU verrà consegnato un prospetto generale contenente nominativi, mansioni, turni e orari;
- durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente.

#### **DISPOSIZIONI COMUNI**

Il personale, dopo essere stato assegnato nella sede e nel reparto, durante l'orario di servizio è tenuto a svolgere la propria opera e potrà allontanarsi dal reparto solo in caso di assoluto bisogno o necessità sempre previa autorizzazione, scritta od orale, del DSGA.

Nell'assegnazione dei reparti potrà essere usato il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale, la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Bisogna, inoltre, mantenere nei rapporti interpersonale e con gli utenti condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità dell'intera comunità scolastica astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli studenti. Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal reparto assegnato senza l'autorizzazione.

42

Il D.S.G.A.  
(Antonio Colangelo)  
*Antonio Colangelo*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*