

AI D.S.G.A.  
AL PERSONALE ATA  
ALL' ALBO ON-LINE

- VISTI** gli art. 14 e 16 DPR 275/99;
- VISTO** l'art. 53 del vigente CCNL – Comparto Scuola che attribuisce al Direttore SGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;
- VISTO** l'art. 21 Legge 59/97;
- VISTO** il d.lgs. 27.10.2009, n. 150;
- VISTA** la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 28 ottobre 2017;
- CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- RITENUTA** la proposta del Direttore SGA coerente con gli obiettivi del PTOF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

**A D O T T A**

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2017-2018, così come proposto dal Direttore S.G.A., che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola.

Il piano potrà subire adeguamenti per ottimizzare il servizio.

Il Dirigente scolastico  
dott.ssa Lorella Finotti

**Firma** autografa **omessa** ai sensi dell'articolo 3 d.lgs. 39/1993



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**LICEO ARTISTICO "A. FRATTINI"**

Via Valverde, 2 - 21100 Varese

tel: 0332820670 fax: 0332820470

e-mail: [vasl040006@istruzione.it](mailto:vasl040006@istruzione.it) [vasl040006@pec.istruzione.it](mailto:vasl040006@pec.istruzione.it)

COD.MIN.: VASL040006

C.F.: 80016900120

**ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
Sede

**OGGETTO:** Proposta Piano annuale delle Attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2017/2018, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;  
VISTO l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007;  
VISTO l'art. 17 D.L. vo 196/03 (Codice della Privacy);  
VISTO il D.lg. n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010 in materia di contrattazione integrativa;  
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto;  
VISTO l'organico del personale ATA per l'a. s. 2017/2018;  
SENTITO il personale ATA;  
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;  
CONSIDERATO il numero di personale in organico e le certificazioni del personale;  
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;  
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale;  
CONSIDERATE le esigenze didattiche;  
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale

**propone**

il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A. S. 2017/2018. Il Piano è articolato secondo i sei sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- 1) Individuazione dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari strumentalmente collegati alle attività del PTOF e assegnazione del personale.
- 2) Utilizzo dell'orario di lavoro;
- 3) Attività aggiuntive;
- 4) Proposta per l'attribuzione degli Incarichi Specifici;
- 5) Attività di Formazione;
- 6) Disposizioni generali.

**Il D.S.G.A.**

**Antonio Bottazzo**

## Premessa

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

Si richiama in particolare a quanto disposto nei seguenti articoli:

### **art. 3 - Principi generali**

- 1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*
- 2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*
- 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*
- 4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*
- 5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*
- 6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.*

(...)

### **Art. 11- Comportamento in servizio**

- 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*
- 2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
- 3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.*

### **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

- 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.*
  - 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.*
  - 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*
  - 4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.*
- Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.*
- 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.*

(...)

È opportuno sottolineare che il personale è tenuto al rispetto delle norme contenute nel C.C.N.L. (2006-2009) ed in particolare a quanto disposto dall'art. 92 – **Obblighi del dipendente (Capo IX – Norme Disciplinari) – comma 3:** (...), tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) *esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicitazione del profilo professionale di titolarità;*
- b) *cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;*
- c) *rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;*
- d) *non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;*
- e) *nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;*
- f) *favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;*
- g) *rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;*
- h) *durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;*
- i) *non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;*
- l) *eseguire gli ordini inerenti all'esplicitazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;*
- m) *tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;*
- n) *assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;*
- o) *avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;*
- p) *non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;*
- q) *non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;*
- r) *osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;*
- s) *comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;*
- t) *in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;*
- u) *astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.*

### **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

Non è assolutamente consentito delegare ad altri la timbratura del proprio cartellino, ai sensi dell'art. 55 *quarter* del D.Lgs. 150/2009 per tale infrazione è previsto il licenziamento senza preavviso del dipendente. Il monte ore risultante dal cartellino rappresenta l'unico e inconfutabile dato considerato ai fini della valutazione del servizio svolto dai dipendenti. Si raccomanda a tutto il personale di apporre sempre la timbratura anche per uscite dovute a motivi di servizio. Eventuali registri costituiscono prova documentale aggiuntiva e non sostitutiva, tesa a motivare "in chiaro" il solo servizio svolto oltre il normale orario di servizio o la sua interruzione non programmata. Le attività da svolgersi oltre l'orario quotidiano devono essere sempre autorizzate.

### **LAVORO STRAORDINARIO**

L'attività lavorativa oltre il normale orario di servizio può essere autorizzata esclusivamente dal D.S. o dal D.S.G.A., e in loro assenza dai sostituti, esclusivamente per comprovate e straordinarie esigenze di servizio. Il personale è tenuto a chiedere preventivamente l'autorizzazione. La liquidazione e le modalità degli straordinari dovrà essere prevista dalla Contrattazione Integrativa di Istituto per l'A.S. 2017/2018. Si chiarisce che il conteggio delle ore del lavoro straordinario decorrerà esclusivamente dopo aver svolto le sei ore di servizio dall'orario di ingresso di ciascun dipendente non tenendo conto della flessibilità [esempio chi ha come orario di ingresso le h. 8:00' lo straordinario decorrerà sempre e solo dalle ore 14:00' non tenendo conto della eventuale anticipo dell'ingresso di 15 minuti]. La flessibilità viene concessa esclusivamente per il completamento delle sei ore di servizio giornaliero e comunque non può superare i 15 minuti.

### **1) INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI STRUMENTALMENTE COLLEGATI ALLE ATTIVITA' DEL PTOF E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

L'orario di apertura dell'Istituzione scolastica è il seguente:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,00;
- il sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00.

a) l'organico del personale ATA assegnato all'Istituzione per l'a.s. 2017/2018 è così composto:

<b>D.S.G.A.</b> • n. 1 a T.I.	N.1	Antonio Bottazzo
<b>Assistenti Amministrativi</b> • n. 6 dipendenti a T.I. • n. 1 dipendente a T.I. per 28h • n. 1 dipendente a T.D. per 8h	N.7	Cavaleri Paola* D'Agosto Annamaria Maffina Cinzia Radino Raffaella Silipo Rachele Ubaldi Clarita Valentini Silvana
<b>Assistenti tecnici</b> • n. 2 dipendenti a T.I.	N.2	Marcolli Rita Ninci Rosalia
<b>Collaboratori Scolastici</b> • n. 10 dipendenti a T.I. • n. 3 dipendenti a T.D. al 30/06	N.13	Alampi Domenico Alampi Palmira Brendani Piero Caianiello Antonio Cerami Calogera Di Massa Elisa Ferarro Franco Miali Rosa Primerano Tosa Riccardo Anna Tullo Stefano Vinci Carla Felicia N. 1 Posto da attribuire

## **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

*(Analisi dei profili professionali)*

### **Gli Assistenti Amministrativi**

Gli assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B) svolgono: attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Su disposizione del Direttore Amministrativo a ogni assistente amministrativo è assegnato un ufficio con specifici compiti e l'attività e svolta con autonomia operativa e responsabilità diretta. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione; ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, così come stabilito dal piano delle attività. A tutto il personale viene però richiesta la disponibilità e la competenza per sopperire alle necessità in caso di assenza di altri o per affrontare particolari carichi di lavoro a scadenze periodiche; di svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011). Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo. Sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma (siglare tutti i documenti). Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale. Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione. Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza. Autoaggiornamento (lettura norme e circolari ed approfondimento su determinate tematiche).

La struttura dell'Ufficio di Segreteria risulta essere così organizzata, fermo restando che i compiti che seguono hanno valore esemplificativo e non esaustivo

### **AREA AFFARI GENERALI**

<b>SILIPO RACHELINA</b>	<b>ARCHIVIO E PROTOCOLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO</li> <li>- SCARICO CORRISPONDENZA DA INTERNET, INTRANET, POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE, POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA</li> <li>- ARCHIVIAZIONE ATTI E CORRISPONDENZA</li> <li>- AFFISSIONE ALL'ALBO E TENUTA DEL RELATIVO REGISTRO</li> <li>- TRASCRIZIONE LETTERE VARIE</li> <li>- CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI</li> <li>- VISITE MEDICO-FISCALI</li> <li>- INFORMAZIONE UTENZA</li> </ul>
-----------------------------	----------------------------------	--

<b>UBALDI CLARITA</b>	<b>AA.GG. E ACQUISTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIONE INFORTUNI-E TENUTA REGISTRO</li> <li>- GESTIONE CONTO CORRENTE POSTALE</li> <li>- GESTIONE MAGAZZINO : CARICO E SCARICO MATERIALE –</li> <li>- TENUTA REGISTRI - VERIFICA E CONTROLLO MATERIALE DI CANCELLERIA E DI PULIZIA E TEMPESTIVA SEGNALAZIONE AL DSGA IN CASO DI ESAURIMENTO SCORTE IN MAGAZZINO</li> <li>- GESTIONE PROGETTO ORIENTAMENTO (CIRCOLARI, RAPPORTI CON DOCENTI REFERENTI, TENUTA DOCUMENTAZIONE RELATIVA)</li> <li>- ESONERI SCIENZE MOTORIE</li> </ul>
---------------------------	------------------------------	--

#### AREA DIDATTICA

<b>VALENTINI SILVANA</b>  <b>NINCI ROSALIA</b>	<b>DIDATTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INFORMAZIONE UTENZA</li> <li>- ASSENZE E RITARDI ALUNNI</li> <li>- ISCRIZIONE ALUNNI</li> <li>- TRASFERIMENTO ALUNNI E RELATIVO NULLA OSTA</li> <li>- CORRISPONDENZA CON LE FAMIGLIE</li> <li>- PREPARAZIONE MATERIALE SCRUTINI - ESAMI DI STATO- ESAMI INTEGRATIVI E IDONEITA'</li> <li>- STAMPA PAGELLE, DIPLOMI E TABELLONI</li> <li>- VERIFICA TASSE E CONTRIBUTI SCOLASTICI—E RIMBORSI</li> <li>- TENUTA REGISTRI DIPLOMI/ PAGELLE ,</li> <li>- GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO EX L.241/90</li> <li>- RILASCIO CERTIFICATI VARI</li> <li>- ORGANI COLLEGIALI E PREPARAZIONE MATERIALE PER ELEZIONI</li> <li>- GESTIONE CORSI DI RECUPERO/SPORTELLO DIDATTICO:NOMINE</li> <li>- VERIFICA E TENUTA REGISTRI</li> <li>- DEBITI E CREDITI FORMATIVI</li> <li>- MONITORAGGI E STATISTICHE RELATIVI AGLI ALUNNI</li> <li>- GESTIONE LIBRI DI TESTO –</li> <li>- RICHIESTA E TRASMISSIONE DOCUMENTI</li> <li>- GESTIONE CONCORSI – BORSE DI STUDIO , ETC.</li> <li>- ARCHIVIAZIONE FASCICOLI ALUNNI</li> <li>- GESTIONE VISITE GUIDATE (CIRCOLARI , RAPPORTI CON DOC. REFERENTI, ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI)</li> <li>- STAGE (CIRCOLARI , ELENCHI ALUNNI, RAPPORTI CON DOC. REFERENTI, ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI)</li> <li>- GESTIONE ISTRUZIONE DOMICILIARE DI ALUNNI</li> <li>- TENUTA ARCHIVIO</li> <li>- GESTIONE WEB DOCENTI</li> <li>- CIRCOLARI VARI</li> <li>- PROGRAMMAZIONI DIDATTICHE DOCENTI</li> <li>- PRATICHE INTERCULTURA E INVALSI</li> </ul>
--	------------------	--

#### AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

<b>MAFFINA CINZIA</b>	<b>AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	<b>SUPPORTO E COLLABORAZIONE CON IL DSGA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- STIPENDI SUPPLENTI TEMPORANEI-MOD VIV. ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIB., PREVIDENZ. E RELATIVA TRASMISSIONE TELEMATICA : MOD.CUD E EMENS MOD.770 - PRE '96 E ASSIMILATI-IRAP</li> <li>- GESTIONE TFR - ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE</li> <li>- CONTRATTI PERSONALE ESTERNO – TENUTA REGISTRO</li> <li>- ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI- AUTORIZZAZIONE ALLE LIBERE PROFESSIONI-ELENCO ESPERTI ESTERNI E INSERIMENTO DATI PERLAPA</li> <li>- ORDINI DI ACQUISTO E RICHIESTE DI INTERVENTO A DITTE ESTERNE SU INDICAZIONE DEL D.S E/O DEL D.S.G.A.</li> <li>- RICHIESTA TELEMATICA CODICI CIG/CUP E MODELLO DURC</li> <li>- PROSPETTI COMPARATIVI PER ACQUISTO DI MATERIALE</li> <li>- PUBBLICAZIONI ATTI OBBLIGATORI DI PROPRIA COMPETENZA SULL'ALBO ON LINE</li> <li>- GESTIONE INVENTARIO, VERBALI DI COLLAUDO, RIVALUTAZIONE E RICOGNIZIONE BENI, DISCARICO ETC. (D.I. 44/2001)</li> <li>- COLLABORAZIONE E PREPARAZIONE DOCUMENTAZIONE PER BANDI DI GARA E/O ACQUISTI</li> <li>- COMPILAZIONE PAO4</li> <li>- PROCEDIMENTI INFORMATICI PER PRATICHE DI CREDITO INPS/INPDAP</li> <li>- TENUTA E SISTEMAZIONE ARCHIVIO</li> </ul>
---------------------------	---------------------------------	---

#### AREA PERSONALE

<b>RADINO RAFFAELA</b>	<b>PERSONALE DOCENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TENUTA FASCICOLI PERSONALE DOCENTE – TRASMISSIONE E RICHIESTA DOCUMENTI</li> <li>- CERTIFICATI DI SERVIZIO O CONFERMA SERVIZI</li> <li>- GESTIONE ASSENZE/ PERMESSI DOCENTI</li> <li>- DECRETI ASSENZE – INVIO ORGANI COMPETENTI – TENUTA REGISTRO DECRETI – VISITE MEDICO-FISCALI</li> <li>- STATISTICHE VARIE CONCERNENTI IL PERSONALE</li> <li>- RACCOLTA DATI ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI E SUCCESSIVA TRASMISSIONE AGLI ENTI COMPETENTI</li> <li>- SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI A SUPPORTO DELLA DIRIGENZA</li> <li>- TENUTA ARCHIVIO</li> </ul>
----------------------------	------------------------------	---

<p><b>CAVALERI PAOLA</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- STATO GIURIDICO PERSONALE DOCENTE</li> <li>- ASSUNZIONI IN SERVIZIO E RICHIESTA DOCUMENTI IMMISSIONI IN RUOLO DOCENTI</li> <li>- PERIODO DI PROVA PERSONALE DOC.</li> <li>- CONTRATTI SIDI PERSONALE DOCENTE</li> <li>- CONTRATTI DOCENTI DI RELIGIONE</li> <li>- CONTRATTI DOCENTI ORA ALTERNATIVA RELIGIONE E ORE ECCEDENTI CATTEDRA</li> <li>- RICOSTRUZIONI DI CARRIERA - VALUTAZIONE, RICONGIUNZIONE, COMPUTO E/O RISCATTO AI FINI DELLA PENSIONE E DELLA BUONUSCITA</li> <li>- CAUSE DI SERVIZIO</li> <li>- GESTIONE GRADUATORIE SUPPLEMENTI – CONVOCAZIONE SUPPLEMENTI – CONTRATTI S. T. - COMUNICAZIONI AI CENTRI PER L' IMPIEGO</li> <li>- GESTIONE GRADUATORIE SOPRANNUMERARI</li> <li>- TRASFERIMENTI PERSONALE DOCENTE</li> <li>- DOMANDE ESAMI DI STATO</li> <li>- PRATICHE PENSIONISTICHE</li> <li>- COMPILAZIONE E AGGIORNAMENTO SU SIDI E SISSI</li> <li>- DICHIARAZIONI DI SERVIZIO</li> <li>- PUBBLICAZIONI ATTI OBBLIGATORI DI PROPRIA COMPETENZA SULL'ALBO ON LINE</li> <li>- PROTOCOLLO IN CASO DI ASSENZA TITOLARE</li> </ul>
<p><b>D'AGOSTO ANNA MARIA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PERSONALE ATA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ENUTA FASCICOLI PERSONALE ATA-TRASMISSIONE E RICHIESTA DOCUMENTI</li> <li>- CERTIFICATI DI SERVIZIO O CONFERMA SERVIZI</li> <li>- GESTIONE ASSENZE/ PERMESSI</li> <li>- GESTIONE TIMBRATURE PERSONALE ATA</li> <li>- DECRETI ASSENZE – INVIO ORGANI COMPETENTI – TENUTA REGISTRO DECRETI – VISITE MEDICO-FISCALI</li> <li>- STATISTICHE VARIE CONCERNENTI IL PERSONALE</li> <li>- RACCOLTA DATI ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI E SUCCESSIVA TRASMISSIONE AGLI ENTI COMPETENTI</li> <li>- CORRISPONDENZA E PROTOCOLLO IL SABATO</li> <li>- STATO GIURIDICO PERSONALE ATA</li> <li>- ASSUNZIONI IN SERVIZIO E RICHIESTA DOCUMENTI IMMISSIONI IN RUOLO ATA</li> <li>- PERIODO DI PROVA PERSONALE ATA</li> <li>- CONTRATTI SIDI PERSONALE ATA</li> <li>- RICOSTRUZIONI DI CARRIERA - VALUTAZIONE, RICONGIUNZIONE, COMPUTO E/O RISCATTO AI FINI DELLA PENSIONE E DELLA BUONUSCITA</li> <li>- CAUSE DI SERVIZIO</li> <li>- GESTIONE GRADUATORIE SUPPLEMENTI – CONVOCAZIONE SUPPLEMENTI – CONTRATTI S. T. - COMUNICAZIONI AI CENTRI PER L' IMPIEGO</li> <li>- GESTIONE GRADUATORIE SOPRANNUMERARI</li> <li>- TRASFERIMENTI PERSONALE ATA</li> </ul>

Fermo restando quanto sopra disposto, si precisa che la sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui il DSGA può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione, per quanto possibile, alle diverse aree/sezioni di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.

### **SERVIZIO CENTRALINO**

In particolare si specifica che:

- tutto il Personale è tenuto, nel rispondere alle chiamate esterne, ad indicare il nome del Liceo, e a qualificarsi con il nome proprio.
- se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare ad altri colleghi di Segreteria.
- se chi chiama chiede di parlare con gli uffici di Presidenza, VicePresidenza, DSGA o altri uffici di Segreteria, è necessario chiedere il nominativo, e successivamente contattare l'ufficio o la persona richiesta. Nel caso quest'ultima sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'ufficio desiderato.

### **AREA DEI SERVIZI TECNICI**

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

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

#### **a) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO:**

##### **Laboratori di informatica**

1. Assistente tecnico **Ninci Rosalia**
2. Assistente tecnico **Marcolli Rita**

Gli Assistenti tecnici garantiscono, in relazione alle esigenze didattiche, la fruibilità dei laboratori sempre alla prima ora di lezione e, dietro tempestiva prenotazione.

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

**b) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA:**

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

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

**AREA DEI SERVIZI AUSILIARI**

Ad ogni Collaboratore Scolastico viene affidato un reparto per la vigilanza e la pulizia. Nel caso di esigenze di servizio il personale può essere trasferito ad altro reparto.

<b>ALAMPI DOMENICO</b>	<b>PIANO -1</b> AULE 0.02-0.03-0.04-0.05-BAGNO-SCALA-ATRIO ASCENSORE SCALA-CORRIDOIO-AULA SCENOGR.
<b>ALAMPI PALMIRA</b>	<b>PIANO 1^</b> AULE 119-120/121-122-123-CORRIDOIO-BAGNO
<b>BRENDANI PIERO</b>	<b>PIANO 3^</b> PIANO 2 AULA 211-310-312-SCALA-BAGNO DOCENTI
<b>CAIANIELLO ANTONIO</b>	<b>PIANO TERRA</b> AULE 0.10-011-012-014- SALA STAMPA E MAGAZZINO-CORTILE ESTERNO
<b>CERAMI CALOGERA</b>	<b>P.2^</b> AULE 218—220-221-222-223-BAGNO STUDENTI-SCALA-CORRIDOIO-LAB.FOTOGR.-LOC.FORNO
<b>DI MASSA ELISA</b>	<b>PIANO TERRA</b> SEGRETERIA-CORRIDOIO-ATRIO INGRESSO-RICEV.GENITORI-PRESIDENZA-VICEPRESIDENZA-AULA DOCENTI-BAGNI
<b>FERRARO FRANCO</b>	<b>PIANO TERRA.</b> 019-020-021-022-023- CORRIDOIO PIANO TERRA AULA 20-21- BAGNI AULA 20-21
<b>MIALI ROSA</b>	<b>PIANO 1^</b> AULE 110-111-112-CORRIDOIO-BAGNO STUDENTI
<b>PRIMERANO ROSA</b>	<b>P.2^</b> AULE 212-214-215- CORRIDOIO- BAGNI-SCALA
<b>RICCARDO ANNA</b>	<b>PIANO 1^</b> AULE 114-115-116-118-CORRIDOIO- SCALE- BAGNI
<b>TULLO STEFANO</b>	<b>PIANO 2^</b> AULE 212-216-219- CORRIDOIO- BAGNI-ATRIO ASCENSORE SCALA
<b>VINCI CARLA</b>	<b>PIANO TERRA.</b> AULE 0.15-0.16-0.18-CORRIDOIO P.T-BAGNO STUDENTI-ATRIO TORCHIO
<b>POSTO DA ASSEGNARE ALL'AVENTE DIRITTO</b>	<b>PIANO 3^</b> PIANO 2 AULA 210-311-312-CORRIDOIO-BAGNO STUDENTI

**SPAZI COMUNI:** BIBLIOTECA E CORTILE sono affidati a tutto il personale che secondo turni prestabiliti provvederà congiuntamente alla loro pulizia.

La vigilanza all'ingresso deve essere SEMPRE garantita per tutto l'orario di apertura dell'Istituto dal personale in servizio al Piano terra.

I collaboratori scolastici devono prestare il servizio di vigilanza nel reparto assegnato, allontanandosi solo per provvedere alle pulizie dei locali assegnati o per altre esigenze di servizio. In caso di allontanamento dal reparto il collaboratore deve accertarsi della presenza del collega del piano.

I Collaboratori Scolastici devono vigilare affinché nel proprio reparto non vengano effettuati spostamenti di arredi e sussidi didattici, se non debitamente autorizzati.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza e custodia delle chiavi degli armadi delle LIM, alla consegna ai docenti che ne fanno richiesta e al ritiro di esse al termine dell'ora.

I collaboratori scolastici sono tenuti a passare le circolari nelle classi occupanti le aule del proprio reparto. In caso di assenza di un collaboratore il collega del piano provvede a passare le circolari in tutte le classi.

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

- Apertura e chiusura dei locali scolastici (con particolare controllo degli infissi e dell'illuminazione);
- Custodia chiavi;
- Vigilanza locali e gestione accesso ai locali degli alunni e di persone estranee all'amministrazione;
- Servizio Portineria;
- Segnalazione agli Uffici di segreteria in caso di rilevazione malfunzionamenti e anomalie varie e per riscontro di danni e furti;
- Pulizia quotidiana dei Locali, in particolare dei Servizi igienici, e di ogni altro spazio interno ed esterno nel caso se ne ravvisi la necessità compresi i cestini dei rifiuti);



- Pulizia e gestione suppellettili e arredi, dei sussidi, dei materiali dei laboratori e informatici;
- Servizio di copisteria;
- Diffusione circolari e/o avvisi;
- Consegna corrispondenza al personale;
- Vigilanza degli alunni, nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;
- Consegna agli studenti delle Comunicazioni provenienti dagli uffici o dalla Dirigenza;
- Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche (palestre, laboratori, ecc);
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.

Al termine delle lezioni quotidiane ogni collaboratore, per il reparto assegnato, deve provvedere alla chiusura degli infissi, allo spegnimento dell'illuminazione e accertarsi che le porte di sicurezza siano tutte chiuse, inoltre, deve verificare che all'interno dell'Istituto non vi siano presenti docenti e alunni, se non debitamente autorizzati; in tal caso dovrà immediatamente comunicarlo al DS o al DSGA.

Il servizio di consegna esterna della corrispondenza deve essere effettuato dal personale, secondo turni prestabiliti.

## 2) UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO.

• **Orario di ingresso e di uscita.** Ai sensi dell'art. 51 del C.C.N.L. l'orario di lavoro del personale è di 36 ore settimanali, di norma suddivise in sei ore continuative per sei giorni settimanali, antimeridiano o pomeridiano. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di *una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche* e dell'eventuale consumazione del pasto.

Solo per particolari casi e in via del tutto eccezionale (colloqui, riunioni OO.CC., attività istituzionali) può essere consentito un orario di lavoro di poco superiore alle nove ore giornaliere.

L'attività lavorativa oltre il normale orario di servizio deve essere SEMPRE autorizzata esclusivamente dal D.S. o dal D.S.G.A., e in loro assenza dai sostituti, sempre e solo per comprovate esigenze di servizio.

La remunerazione degli straordinari può essere prevista solo dalla Contrattazione Integrativa di Istituto per l'A.S. 2016/2017; le ore che non potranno essere remunerate saranno concesse in recupero nei giorni pre-festivi o di interruzione delle attività didattiche.

• **Flessibilità.** Il complesso funzionamento della scuola, sia per quanto riguarda l'attività amministrativa sia per quella didattica, comporta il verificarsi spesso di situazioni particolari e impreviste. Ciò richiede da parte di tutto il personale la necessaria flessibilità, disponibilità e soprattutto l'impegno per garantire al meglio la funzionalità di tutta l'attività didattica e amministrativa.

Una volta stabilito l'orario di servizio è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare e/o posticipare l'entrata e/o l'uscita, secondo le necessità connesse alle finalità dei servizi all'utenza e all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. La flessibilità può essere richiesta sia dall'Amministrazione per ragioni di servizio, sia dal personale per motivi riconducibili alla sfera personale e/o familiare. La eventuale mancata concessione sarà motivata ed iscritta.

• **Turnazione.** La turnazione, ai sensi dell'art. 53, comma 2 lett. c) del C.C.N.L., è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio plurisettimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che si osservano per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- a) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- b) la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle specifiche professionalità necessarie in ciascun turno;
- c) l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Il personale coinvolto in turnazioni è destinatario di riduzione dell'orario di servizio (da 36 a 35 ore settimanali), **limitatamente al periodo in cui il servizio sia effettivamente svolto**, come previsto dall'art. 55 del C.C.N.L..

Il personale che presta servizio oltre le ore 22,00 sarà considerato in orario notturno (art. 53 C.C.N.L.) e potrà essere destinatario di apposita indennità, purché previsto nel C.I.I. per l'a.s. 2017/2018.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e dal d.lgs. n.151/2001 possono, a richiesta, essere esclusi dalla effettuazione di turni notturni.

• **Chiusura prefestiva.** Il Consiglio di Istituto delibererà la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate. Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

• **Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi.** Ai sensi dell'art. 51 del C.C.N.L., il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S. o dal D.S.G.A. o dai sostituti, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere secondo le modalità indicate dalla normativa vigente.

**I crediti di ore devono comunque essere usufruiti, e/o liquidati**, e azzerati entro il 31 Agosto del corrente anno scolastico. **In nessun caso si possono trasportare crediti orari dell'anno in corso nel successivo anno scolastico.** Saranno valutati solo casi eccezionali.

• **I permessi brevi**, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S.G.A. o dal sostituto, purché sia garantita la presenza del numero minimo di personale in servizio. I permessi non possono eccedere le 36 ore annuali. La mancata concessione dei permessi deve essere sempre motivata per iscritto. Il recupero dei permessi deve essere effettuato entro il mese successivo, anche in più soluzioni, anticipando o posticipando l'orario di ingresso o con dei rientri pomeridiani.

• I giorni di **ferie**, spettanti ai sensi degli artt. 13 e 19 del C.C.N.L., possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie devono essere godute entro il 31 Agosto. Le eventuali ferie non godute per documentati motivi devono essere usufruite entro e non oltre il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo. **Le ferie estive dovranno essere di almeno quindici giorni consecutivi da usufruire durante i mesi di luglio e di agosto.** Il numero minimo di personale in servizio è **di due unità di collaboratori scolastici e due di personale amministrativo**, salvo casi eccezionali. Le domande di ferie relative al periodo estivo devono essere presentate **entro il 10 maggio** e successivamente verrà predisposto un piano ferie a cui seguirà l'autorizzazione entro e non oltre il 30 maggio.

Eventuali variazioni possono essere accordate per documentate esigenze personali e/o di servizio.

• **Festività** (art. 14 C.C.N.L.). Ai dipendenti sono attribuite, oltre alle ferie, quattro giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla L. 23 dicembre 1977, n. 937. È altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono, purché ricadente in giorno lavorativo. Le quattro giornate di riposo sono fruiti nel corso dell'anno scolastico, in nessun caso possono essere richieste nell'anno scolastico successivo a quello in cui vengono maturate.

**Nei periodi di sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano (dalle ore 8.00' alle ore 14.00').

**Tutto il personale è tenuto ad esporre bene in vista, durante tutto l'orario di servizio, il cartellino di riconoscimento.**

#### **Direttore dei servizi Generali e Amministrativi:**

L'orario del Direttore S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici del M.E.F., dell'I.N.P.D.A.P., dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L. e con soggetti pubblici e privati, sarà improntato alla massima flessibilità e disponibilità professionale al fine di garantire una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al D.S. Il direttore S.G.A. rispetterà l'orario d'obbligo di 36 ore settimanali previste dalle normative contrattuali vigenti e le eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario obbligatorio verranno usufruite dallo stesso come riposi compensativi ai sensi dell'art. 54, comma 4 del C.C.N.L. del 29/11/2007.

#### **Assistenti Amministrativi**

Per garantire il corretto funzionamento quotidiano degli uffici di segreteria il personale amministrativo è tenuto a sostituire i colleghi assenti. La sostituzione dei colleghi avverrà per il personale presente nello stesso Ufficio o negli uffici vicini prioritariamente per la propria area di competenza. In base alla normativa vigente **non è possibile** procedere alla sostituzione con personale supplente.

Gli assistenti amministrativi osserveranno il seguente orario di servizio:

PERSONALE ASS.AMM.VO	ORARIO DI SERVIZIO	TURNO POMERIDIANO
D'AGOSTO ANNA MARIA	7:30-13:30	Mercoledì
MAFFINA CINZIA	7:30-13:30	Giovedì
RADINO RAFFAELA	7:45-13:45	Venerdì
SILIPO RACHELINA	7:30-13:30	
CAVALERI PAOLA(P.T.)	7:45-13:45(mart-merc.-giov.) 7:45-11:45(ven.)	Lunedì
Posto da assegnare fino all'avente diritto	10:00-14:00 (ven) 08:00-12:00 (sab)	
UBALDI CLARITA	9:00-15:00	Giovedì
VALENTINI SILVANA	7:30-13:30	Martedì

Gli assistenti amministrativi non possono accedere agli uffici prima delle ore 7,30 per consentire ai collaboratori scolastici di effettuare le eventuali pulizie.

Il turno pomeridiano per l'apertura degli uffici all'utenza esterna sarà garantito dal personale amministrativo in servizio; in caso di assenza di una o più unità di personale saranno i colleghi della stessa area a garantire l'apertura pomeridiana con eventualmente ore di lavoro straordinario. In tal caso il personale in turno pomeridiano, previo accordo con i colleghi dell'area, può svolgere l'orario di servizio anche posticipando l'orario di ingresso (esempio: 11,00-17,00), purché comunicato anticipatamente all'ufficio personale e non in contrasto con le esigenze di servizio.

### **Orario di apertura al pubblico.**

Gli Uffici di segreteria osserveranno i seguenti orari di apertura al pubblico:

- Tutti i giorni dalle 10:00 alle 12:00
- Martedì dalle 14:00 alle 16:00

### **Assistenti Tecnici:**

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

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza (art. 53 C.C.N.L.).

**Gli assistenti tecnici svolgono il proprio orario di servizio assicurando la loro presenza nei laboratori in occasione delle attività didattiche** curriculari programmate. Nei giorni in cui non è programmata alcuna attività nell'ultima ora di lezione gli assistenti tecnici possono effettuare l'orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

**NON E' CONSENTITO svolgere ore di lavoro oltre le sei ore giornaliere, qualsiasi attività straordinaria deve essere preventivamente concordata col Dirigente Scolastico o col sostituto** che autorizzerà solo in occasione di motivate necessità (manutenzioni straordinarie o attività extracurricolari) o se l'utilizzo per attività didattiche non ha consentito la possibilità di effettuare l'ordinaria manutenzione del laboratorio.

### **Collaboratori Scolastici:**

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici (36 ore settimanali) è articolato generalmente su due turni in base all'utilizzo degli spazi assegnati.

Possono essere previsti cambi turno purché concordati preventivamente con il collega e comunicati al DSGA.

Per garantire il corretto funzionamento delle attività didattiche tutto il personale è tenuto a sostituire i colleghi assenti, prioritariamente nel piano del reparto assegnato.

**Il personale è tenuto ad esporre bene in vista il tesserino di riconoscimento.**

Tutti i collaboratori possono attuare la flessibilità d'orario (esempi: 7,30-13,30; 7,45-13,45; 8,00-14,00, e così via per il turno pomeridiano prevedendo come termine di servizio la chiusura dell'edificio scolastico), **garantendo il servizio nelle ore di attività curricolare**, previa comunque la certezza della presenza di almeno una unità in ciascun reparto.

### **3) Attività aggiuntive.**

Al fine di garantire un miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici e alle attività legate al miglioramento dell'organizzazione scolastica, si propone la corresponsione di un compenso per le seguenti attività:

a) **INTENSIFICAZIONE** per:

➤ Assistenti Amministrativi: aggravio di lavoro, conseguente alla riduzione degli organici, ricadente sul personale in servizio, per l'attuazione di progetti per i quali non è previsto alcun compenso a carico dei finanziamenti esterni, per l'introduzione di nuove tecnologie e di nuove procedure informatizzate che determinano l'indispensabile e costante auto-aggiornamento e per la sostituzione dei colleghi assenti.

➤ Assistenti Tecnici: per l'attuazione di progetti e/o laboratori per i quali non è previsto alcun compenso a carico dei finanziamenti esterni, per l'introduzione di nuove tecnologie e di nuove procedure che determinano l'indispensabile e costante auto-aggiornamento, per collaborazione alle attività di orientamento scolastico, per supporto ai docenti nelle attività rivolte agli alunni diversamente abili, per la collaborazione coi referenti di Laboratorio nella ricognizione dei beni e la gestione delle strumentazioni e per le eventuali sostituzioni dei colleghi assenti.

➤ Collaboratori scolastici: per aggravio di lavoro, conseguente alla riduzione degli organici, ricadente sul personale in servizio, per l'attuazione di progetti e/o laboratori per i quali non è previsto alcun compenso a carico dei finanziamenti esterni, per la collaborazione con gli uffici di segreteria e di dirigenza e per la collaborazione con i docenti per la realizzazione di materiale didattico, servizio fotocopia e per la sostituzione dei colleghi assenti.

b) **LAVORO STRAORDINARIO** per:

- sostituzione dei colleghi assenti;
- riunioni OO.CC., colloqui e scrutini;

- progetti e altre attività didattiche da svolgersi in orario pomeridiano;
- adempimenti relativi ad imminenti scadenze amministrative;
- attuazione progetti didattici;
- scarto atti e riordino archivi;
- manutenzione sussidi e arredi;
- interventi tecnici nei laboratori.

c) **INCARICHI SPECIFICI** per:

- definiti per tipologia di personale nel successivo paragrafo:

Gli incarichi sono proposti sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità e preferenze manifestate dal personale;
2. effettivo possesso di attitudini e capacità, dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento delle attività.

Tutte le attività svolte dal personale **dovranno essere debitamente dichiarate e relazionate entro il 20 giugno 2017** dagli assistenti amministrativi, tecnici e dai collaboratori in servizio.

**La liquidazione delle competenze spettanti sarà disposta solo dopo aver accertato l'effettivo svolgimento dell'incarico, secondo quanto stabilito dalla C.I.I.**

**4) Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 lett. b) e 56 del CCNL del 29/11/2007.**

L'art. 47 del C.C.N.L. 2006/2009 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività; alla luce di quanto esposto si propongono i seguenti incarichi:

**Per l'area A finalizzati all'assolvimento dei compiti legati:**

**1. Collaborazione con Dirigenza ed Uffici (supporto all'ufficio alunni, etc..)**

**Collaborazione col DSGA nel coordinamento dei servizi ausiliari**

**2. Primo Soccorso**

Il Collaboratore Scolastico destinatario dell'Incarico avrà il compito di:

- Svolgere in caso di necessità attività ed interventi di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico

**3. Servizi di manutenzione**

Il Collaboratore Scolastico individuato sulla base delle disponibilità e quindi destinatario dell'Incarico avrà il compito di:

- Occuparsi delle manutenzioni di arredi e della loro riparazione.

**Per l'area B settore tecnico finalizzati all'assolvimento dei compiti legati:**

**1. AREA DI INFORMATICA**

L'Assistente destinatario dell'Incarico avrà il compito di:

- Collaborare con la Dirigenza nella ricerca di nuove soluzioni informatiche per l'aggiornamento delle attrezzature dell'Istituto e nella formulazione di specifiche per la richiesta di preventivi
- Verificare periodicamente la funzionalità della rete interna
- Collaborare con Dirigenza e Segreteria nella gestione, manutenzione e aggiornamento tecnico della rete e dell'hardware/software, svolgendo attività di supporto tecnico con eventuali ditte esterne specializzate

**Per l'area B settore amministrativo finalizzati all'assolvimento dei compiti legati:**

**Tipologia di Incarico Assistenti coinvolti**

**1. SOSTITUZIONE DEL DSGA**

L'Assistente destinatario dell'Incarico avrà il compito di:

- Sostituire il DSGA nei casi di assenza dal servizio
- Collaborare con il DSGA in tutti gli adempimenti inerenti alla gestione finanziaria ed i servizi contabili, con responsabilità operativa nel rispetto delle scadenze connesse agli adempimenti fiscali, contributivi, previdenziali (UNIEMENS - DMA - MOD.CUD - MOD.770 - PRE '96...)

**2. PARTICOLARI PROCEDURE ELABORATE**

L'Assistente destinatario dell'Incarico avrà il compito di:

- Curare particolari pratiche richiedenti alta professionalità quali ricostruzione di carriera, inquadramenti e ogni altra pratica complessa

**3. COLLABORAZIONE NELLE VARIE ATTIVITA' PREVISTE DAL POF**

L'Assistente destinatario dell'Incarico avrà il compito di:

- Collaborare con i responsabili di progetto per la piena realizzazione delle attività previste dal PO
- F

. **La liquidazione delle competenze spettanti sarà predisposta solo dopo aver accertato l'effettivo 5) Attività di formazione.**

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

Tutte le attività di formazione organizzate dall'amministrazione o dall'Università o da Enti accreditati, previa autorizzazione di partecipazione del Dirigente Scolastico, sono considerate servizio a tutti gli effetti. Nel caso in cui i corsi si svolgano al di fuori dell'orario di servizio, le ore possono essere recuperate secondo le modalità stabilite al punto 2) utilizzo dell'orario di servizio e previo accordo col D.S.G.A.

#### **6) Disposizioni generali.**

Al fine di poter assicurare il regolare svolgimento di tutte le attività programmate, un'efficienza dei servizi ed un'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie, si ritiene opportuno ricordare al personale che è necessario prendere visione dei seguenti documenti:

1. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009 ed in particolare il capo III, V e IX;
2. Testo Unico D.L.gs. n. 81/2008 contenente le norme in *Materia di tutela della salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro*, integrato dal D.Lgs. n. 106/2009;
3. Contrattazione Integrativa di Istituto per l'A.S. 2017/2018;
4. Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'A.S. 2016/2019;
5. Regolamento di Istituto.

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.