

Prot. 8507/A15

Fabriano, 29 dicembre 2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Liceo Scientifico Statale
"Vito Volterra"
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2018/ 2019 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.L.vo 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici 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;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 05/10/2018;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La proposta è stata formulata rispettando:

- ⇒ gli orari di funzionamento delle sedi scolastiche e degli uffici
- ⇒ le esigenze degli alunni portatori di handicap inseriti nelle sedi scolastiche
- ⇒ le richieste presenti nei progetti inseriti nel PTOF
- ⇒ le disponibilità e le preferenze manifestate dagli Assistenti Amministrativi, tecnici e dai collaboratori Scolastici.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Assistenti Tecnici	2
Collaboratori Scolastici	11

ORARIO DI LAVORO –

In coerenza con le disposizioni in vigore, per il soddisfacimento delle esigenze dell'intera organizzazione di Istituto, di specifiche necessità della sede staccata di Sassoferrato, sono adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro, che in alcuni casi possono coesistere tra di loro:

- orario di **lavoro ordinario di 36 ore settimanali**, in 6 giorni per 6 ore al giorno;
- orario di **lavoro ordinario di 35 ore settimanali**, (art. 55) per 30 settimane per personale che effettua orario articolato su più turni per consentire lo svolgimento completo dell'attività didattica prevista dal PTOF e che presenti un servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana;
- orario di **lavoro settimanale su 5 gg.**, per ore 7,12 per 5 giorni, sabato libero;
- **turnazione**, laddove non è attuata la flessibilità, per garantire il necessario servizio di vigilanza, pulizia, l'apertura degli Uffici, il servizio palestre e il funzionamento degli Organi collegiali;
- **orario plurisettemanale** nei periodi lavorativi nell'anno scolastico che richiedono maggiore intensità lavorativa si può adottare un orario settimanale superiore alla 36 ore, a cui conseguentemente seguiranno uguali periodi con riduzione dell'orario. Non si possono superare 42 ore settimanali per non più di tre settimane consecutive e fino ad un massimo di 13 settimane all'anno. Il recupero si può attuare con riduzione dell'orario giornaliero nei periodi di minor carico di lavoro, oppure fruendo dei giorni di chiusura prefestivi degli uffici.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale, usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle esigenze psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti. Qualora non figuri la sospensione nella stampata del marcatempo, l'ufficio in autonomia decurerà i 30 minuti.

ORARIO STRAORDINARIO E/O AGGIUNTIVO ALL'ORARIO DI SERVIZIO

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario e/o aggiuntivo all'orario di servizio se non è stato preventivamente autorizzato dal D.S. sentito il D.S.G.A.

In caso di prestazione straordinaria e/o aggiuntiva all'orario di servizio, di carattere urgente, il dipendente dovrà segnalare al D.S.G.A. e/o al D.S. (in caso di richiesta da parte del D.S.G.A.), il giorno successivo e motivarne la prestazione, con apposito modulo.

CONTROLLO DELL'OSSERVANZA DELL'ORARIO DI LAVORO E UTILIZZO DEL MARCATEMPO

Nella sede centrale e nella sez. staccata di Sassoferrato dell'Istituzione scolastica è stato posto l'orologio marcatempo ed ogni dipendente del personale ATA ha in dotazione un badge, strettamente personale, che dovrà utilizzare ogni qualvolta entra od esce dall'Istituto.

Si richiama l'attenzione all'uso improprio del badge in quanto attestante verità che potrebbe produrre effetti giuridici. Tutte le assenze intermedie all'orario di servizio devono essere individuate dal marcatempo, preventivamente motivate e autorizzate dal D.S.G.A.

L'Istituzione Scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente l'orario effettivamente effettuato. Il singolo dipendente ricevuto il riepilogo mensile del proprio orario dovrà recarsi direttamente dal DS per giustificare eventuali recuperi sia positivi che negativi, Il DS apporrà in calce al prospetto le decisioni in merito all'orario, il dipendente metterà a conoscenza della segreteria del personale le decisioni assunte dal DS.

FERIE

Per definire il piano ferie dei mesi estivi (luglio Agosto), la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio.

Le ferie possono essere fruito nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto, i giorni di ferie non utilizzati nella misura massima di 8 giorni, in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale o di salute, le ferie richieste e non godute potranno essere fruito nell'anno successivo, entro il mese di aprile (solo per il personale a tempo indeterminato).

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'Ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio secondo le scadenze istituzionali.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruito negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione, oltre che alle priorità già citate.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con domanda scritta, almeno tre giorni prima, al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

RITARDI

Il dipendente è tenuto a rispettare l'orario e non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora si dovesse trovare nell'impossibilità di presentarsi alla sede di servizio per qualsiasi motivo, "salvo comprovato impedimento", è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza ed a giustificare l'assenza. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

PERMESSI

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANI DI RECUPERO

Nel rispetto delle attività programmate dagli OO. Collegiali, il Consiglio di Istituto, ha adottato la chiusura dell'Unità scolastica nelle seguenti giornate (nei periodi di interruzione didattica e nelle giornate prefestive):

Giornate di chiusura	02/11/2018 24/12/2018 31/12/2018 20/04/2019 Sabato di Pasqua 24/04/2019 20 – 27 Luglio 2019 3 – 10- 17 Agosto 2019
Il recupero delle ore non effettuate per la chiusura della scuola nei suddetti giorni avverrà di norma usufruendo di ferie o di ore eccedenti già svolte.	

Si richiama il Codice di Comportamento dei dipendenti delle P.A. a cui il personale si deve attenere: CODICE di COMPORTAMENTO dei DIPENDENTI delle PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (da G.U. n. 129 del 4.6.13).

PRIVACY: tutto il personale ATA è incaricato, a seconda della propria qualifica, al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le norme dettate dal Decreto Legislativo 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

E' fatto divieto dell'uso del cellulare, se non per motivi di servizio o casi eccezionali, per uso privato.

ANALISI DELLE ESIGENZE - DISTRIBUZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DELL'ORARIO

Nell'Istituto, sede Centrale e nella sede di Sassoferrato, si svolgono le attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa e nel Programma Annuale.

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA PER IL NORMALE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Le attività del Liceo Scientifico Statale, nella sede di Fabriano, sono:

ORARIO DI SERVIZIO

Sede Centrale

Orario Da lunedì a sabato	tipo servizio
dalle ore 7,30 alle ore 7,45	apertura scuola
Dalle ore 8,05 alle ore 8,15	accoglienza alunni
dalle ore 8,15 alle ore 13,15	tempo scuola (8,15 termine lezioni 13,15, ricreazione 10,15 10,25)
dalle ore 14,15 alle ore 18,30	tempo scuola pomeridiano

- attività di recupero, progettuale, OO.CC., apertura uffici ed altro in orario pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 18,30;
- Liceo è sede di corsi antimeridiani, pomeridiani e serali effettuati da Enti e Ditte esterne, pertanto è previsto l'uso di aule e laboratori secondo un calendario specifico e comunicato al personale responsabile dal D.S.G.A.

Inoltre la Scuola è sede di certificazioni informatiche e di lingua inglese che comportano aperture delle sedi specifiche, che saranno comunicate di volta in volta dal D.S.G.A.

Sez. Staccata di Sassoferrato

Orario	tipo servizio
Da lunedì a sabato	
dalle ore 7,40 alle ore 8,00	apertura scuola e accoglienza alunni
dalle ore 8,00 alle ore 13,15	tempo scuola
dalle ore 14,15 alle ore 17,15	tempo scuola pomeridiano quando attivo

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA PER ATTIVITA' AGGIUNTIVA E FUNZIONALE

- Incontri di completamento dell'orario di programmazione dalle ore 16,30 alle ore 18,30;
- Incontri scuola-famiglia dalle ore 15,00 alle ore 20,00;
- Riunioni di classe dalle ore 14,30/15,00 alle ore 20,00;
- Riunioni Organi Collegiali (Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio Docenti, Consigli di classe, Dipartimenti, Gruppi di lavoro nell'ambito delle attività previste dal POF ecc.)

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE AUSILIARIO TECNICO E AMMINISTRATIVO *Collaboratori Scolastici*

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, durante la ricreazione, del pubblico, di pulizia dei locali degli spazi scolastici, anche esterni e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto consumato all'interno della sede scolastica, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap (ove presenti) nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL in vigore.

Ai Titolari art. 7 Posizioni economiche per il personale ATA, CCNL 2004/2005 (ora art. 50 CCNL 29/11/2007): sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti: l'assistenza agli alunni diversamente abili e, collaborazione con segreteria;

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Analizzato il carico di lavoro complessivo da svolgere nell'ambito di ciascuna Sede, vista la tipologia organizzativa, si stabilisce di distribuire equamente tra il personale assegnato (nel caso sia superiore ad una unità) le mansioni da svolgere. La turnazione settimanale garantisce la ripartizione.

Il personale cura giornalmente l'efficienza delle uscite di sicurezza, sorveglia gli accessi esterni.

Le unità di personale in servizio, prima del termine del proprio orario di lavoro, devono assicurarsi:

- a) che i sussidi didattici usati siano stati riposti nel loro luogo di custodia e che i locali che custodiscono le apparecchiature siano chiusi a chiave;
- b) che tutti gli ingressi dell'edificio siano doverosamente chiusi;
- c) per la sede centrale e staccata, che venga inserito il dispositivo di sicurezza.

Le chiavi assegnate devono essere conservate con cura, non depositate negli arredi scolastici accessibili da parte di estranei e personale non autorizzato e in nessun caso cedute ad altri, se non per espresso ordine del D.S. o del D.S.G.A. Non è consentito l'uso di apparecchiature (fotocopiatrici, computer del laboratorio e degli Uffici) ad estranei o a personale non autorizzato.

Le SS.LL. sono tenute a svolgere nell'orario di lavoro qualunque servizio venga richiesto loro nell'interesse della scuola e coerente con il profilo professionale, anche se non espressamente citato nel proprio carico di lavoro.

L'ordine nei locali (aule, aule speciali, laboratori) va continuamente controllato e l'intervento deve avvenire ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. I sussidi didattici devono essere ricollocati al loro posto dopo l'uso da parte delle classi in collaborazione con i Docenti interessati. Nel momento in cui il collaboratore scolastico o l'assistente tecnico ravvisi un uso improprio o il danneggiamento dei sussidi e degli arredi della scuola, è tenuto a darne informazione al Responsabile dell'Ufficio di segreteria o al Dirigente Scolastico per l'individuazione di responsabilità circa l'eventuale danno patrimoniale. Nelle giornate in cui il personale in servizio è ridotto, nel momento in cui si assenta dal servizio o altra causa, si privilegia il controllo dei piani e degli alunni, curando la chiusura degli ingressi, per impedire l'accesso agli estranei (gli ingressi devono comunque essere sempre messi nella condizione di impedire l'accesso dall'esterno, senza l'intervento dell'addetto alla sorveglianza) ma sempre nelle condizioni di non impedire l'uscita dall'interno, ai sensi del D.L. 626/94 e L. 81/08.

Modalità operative:

La VIGILANZA sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo;
- mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- classi scoperte, altre cause in cui gli alunni restano senza sorveglianza, da comunicare immediatamente all'ufficio preposto;
- verificare che nessun alunno sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali o altri posti che possano causare pericolo;
- verificare che nessun alunno soste all'interno dell'edificio senza autorizzazione del D.S. dopo l'orario delle lezioni curricolari o delle attività extracurricolari;
- non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e termine del servizio, che:
 - a) siano presenti tutte le chiavi della aule nell'apposita bacheca;
 - b) che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
 - c) verificare che tutti gli accessi esterni siano chiusi;
 - d) segnalare tempestivamente anomalie riscontrate e/o atti vandalici al Dirigente Scolastico allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabilità.

La SANIFICAZIONE le operazioni di pulizia e disinfezione vengono eseguite secondo uno schema determinato che comporta diverse fasi da seguire in successione e l'uso di guanti:

- rimozione della sporcizia più grossolana – rimozione parti solide (carta, gessi ecc.);
- lavaggio con detergente di pavimenti, zoccoli, banchi, lavagne, vetri, soglie, utilizzando gli appositi detergenti;
- risciacquo con abbondante acqua fredda;
- dove necessità si dovrà disinfettare specifiche superfici.

MATERIALE DI PULIZIA

La custodia e verifica del materiale di pulizia sono affidati ai Collaboratori nei luoghi preposti e gli stessi dovranno chiedere l'integrazione del materiale all'incaricato in Segreteria e comunicare tempestivamente l'esigenza di nuovo materiale quando questo starà per esaurirsi. I materiali non devono essere mescolati onde evitare possibili esalazioni tossiche.

Collaborazione segreteria orario 8,15- 12,15

Cristofaro Concetta – Magagni Stefania sono tenute a collaborare con il personale della segreteria e dovranno attenersi alle istruzioni impartite dagli assistenti amministrativi nell'esecuzione dei compiti assegnati.

Il collaboratore scolastico che collabora con la segreteria deve:

- diramare le comunicazioni varie ricevute dalla segreteria (sostituzioni, comunicazioni D.S., circolari varie, ecc.) e coordinare la comunicazione interna con interscambio di informazioni tra tutte le componenti della scuola (alunni (famiglie/docenti /ATA);
- svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie.

Svolgono i compiti assegnati nella segreteria didattica o del personale evitando di portare le pratiche assegnate al centralino

Area Réception- Centralino

I C.S. assegnati alla Réception organizzano la presenza all'ingresso piano terra in modo autonomo ed equo, tenendo conto che deve essere presente una sola persona e quando ha necessità di spostarsi deve chiedere di essere sostituito dai colleghi assegnati alla stessa area.

Il collaboratore scolastico avrà il compito di:

- gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli Uffici;
- fornire le informazioni di primo livello quale, orari, documenti necessari, corsi attivati, procedura per le iscrizioni ecc;
- controllo preventivo apertura porte di ingresso;
- rispondere alle chiamate telefoniche, producendo eventuali annotazioni e indirizzare, se richiesto, alla persona addetta dell'ufficio.
- Curare l'ordine dell'area centralino e ingresso (controllare i manifesti, scrivanie con fogli in ordine, sistemare spazio divani ecc.)

Modalità operative:

A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola, i collaboratori scolastici debbono chiedere di qualificarsi e di esplicitare qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto, se in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto.

Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificare l'autorizzazione contattando il D.S.G.A. o l'ufficio preposto. Se si chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre far attendere il visitatore mentre si contatta la persona di riferimento.

Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un allievo venuto per consegnargli materiale dimenticato, gli si chiede di depositarlo. Solo il personale collaboratore scolastico è addetto alla consegna.

NON DEVONO MAI ESSERE COMUNICATI DATI O SITUAZIONI PERSONALI (es. malattie o assenze del personale motivate) O NUMERI TELEFONICI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA SE NON AUTORIZZATE DALL'INTERESSATO, ESCLUSIVAMENTE PER INTERESSE DIRETTO DELL'ISTITUTO. Si ricorda la responsabilità personale di comunicazioni, anche verbali, non autorizzate e le procedure della normativa sulla Privacy.

Servizio posta. Il collaboratore scolastico ritira giornalmente la posta e la consegna direttamente al Dirigente Scolastico, in mancanza del D.S. la posta viene aperta dal D.S.G.A.

Per la spedizione il c.s. incaricato si recherà all'ufficio postale alle ore 11,30 o alle ore 12,00. Prima di recarsi all'Ufficio Postale dovrà chiedere al D.S., D.S.G.A. e al personale degli altri uffici se ci sono necessità urgenti e al D.S.G.A. comunicare l'uscita e l'entrata è **L'UNICO PERSONALE AUTORIZZATO ALL'USCITA DELL'EDIFICIO SENZA PASSARE IL MARCATEMPO.**

-Le segnalazioni di guasti, rotture o altro dovranno pervenire in forma scritta al D.S. o al D.S.G.A. per gli atti dovuti.

INCARICHI ASSISTENZA DIVERSAMENTE ABILI

In presenza di alunni e/o docenti diversamente abili nelle sedi scolastiche, il D.S. individuerà le unità di riferimento che dovranno supportare i docenti nelle necessità che si riscontrino in base alle situazioni di disabilità.

Detto incarico verrà formalizzato e contribuirà al riconoscimento di una quota oraria per il maggiore impegno nel Fondo dell'Istituzione.

PIANO TERRA - PRIMO PIANO

CRISTOFARO CONCETTA <i>benef. dell'art. 7, art. 1, previsto dall'Acc.Nazionale del 12.3.09, per l'attribuzione della p. economica prevista dal profilo.</i>	area Réception /collaborazione segreteria/ Sorveglianza/pulizia
MAGAGNINI STEFANIA	area Réception /collaborazione segreteria/ Sorveglianza/pulizia
STARACE GABRIELLA	area Réception / Sorveglianza/pulizia
DELLABELLA PATRIZIA	area Réception / Sorveglianza/pulizia

SECONDO PIANO

BUCOLO ANNA	Sorveglianza/pulizia
FELICETTI ARMANDO	Sorveglianza / pulizia lavori di piccola manutenzione
GRAMACCIONI TARCISIO	Sorveglianza / pulizia lavori di piccola manutenzione

TERZO PIANO

CHIUCCHI CLAUDIA	Sorveglianza/pulizia
-------------------------	----------------------

PALESTRA

COSTANTINI EDOARDO	Sorveglianza/pulizia
---------------------------	----------------------

TOMAGE' DIEGO (CPIA SEDE ANCONA)	Assegnato a questa sede – COLLABORAZIONE CON PERSONALE SCUOLA
---	--

Suddivisione reparti

I collaboratori scolastici assegnati al piano in autonomia e in accordo con i colleghi organizzano la pulizia di tutti gli spazi in modo da dividere equamente il carico di lavoro .

I C.S. effettueranno a turno i seguenti orari:

mattino da lunedì a venerdì	dalle ore 7,30 alle ore 14,42	1 unità
mattino da lunedì a sabato	dalle ore 7,45 alle ore 13,45	1 unità
mattino da lunedì a sabato	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	5 unità (di cui 1 in palestra)
pomeriggio da lunedì a venerdì	dalle ore 12,30 alle ore 18,30	2 unità

La vigilanza degli spazi dell'Istituto deve essere sempre garantita dalla presenza di un collaboratore scolastico

che deve provvedere inoltre all'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.

Sede di Sassoferrato

MAMELI RITA <i>benef. dell'art. 7, art. 1, previsto dall'Acc.Nazionale del 12.3.09, per l'attribuzione della p. economica prevista dal profilo</i>	Lunedì -sabato n. 1 unità 7,40-13,40, Réception e Front Office – Accoglienza utenza esterna ed indirizzamento in base alle necessità. Collaborazione con il docente individuato dal D.S. quale responsabile della sede. Sanificazione aule, bagni, ingresso, corridoi, laboratori del primo e secondo piano dove sono le classi funzionanti nella sezione staccata, pulizia dei laboratori quando vengono utilizzati, scale esterne.
--	---

CRUCIANI VITTORIA <i>benef. dell'art. 7, art. 1, previsto dall'Acc. Nazionale del 12.3.09, per l'attribuzione della p. economica prevista dal profilo</i>	Lunedì – sabato n. 1 unità 7,40-13,40 , Réception e Front Office – Accoglienza utenza esterna ed indirizzamento in base alle necessit�. Collaborazione con il docente individuato dal D.S. quale responsabile della sede. Sanificazione aule, bagni, ingresso, corridoi, laboratori del primo e secondo piano dove sono le classi funzionanti nella sezione staccata, pulizia dei laboratori quando vengono utilizzati, scale esterne.
---	---

Assistenti Tecnici:

Area B

Conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalit . Supporto tecnico allo svolgimento delle attivit  didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Sede Centrale

BERTANI PIETTRO	Coordinamento area informatica e fisica Assistenza tecnica ai laboratori di FISICA e INFORMATICA , collaborazione con i docenti e proposte per gli acquisti di materiale tecnico specifico. ORARIO ACCESSO AI LABORATORI lavori di piccola manutenzione
PITTORI PAOLA	Assistenza tecnica ai laboratori di INFORMATICA, collaborazione con i docenti e proposte per gli acquisti di materiale tecnico specifico, sistemazione e tenuta degli apparecchi informatici. Aula Magna . ORARIO ACCESSO AI LABORATORI.

Gli assistenti tecnici hanno il compito di:

- collaborare con i docenti di laboratorio;
- disponibilit  con i docenti per esperimenti e assistenza alle lezioni di laboratorio;
- tenuta in ordine del materiale chimico con particolare riguardo ai prodotti che vanno tenuti in maniera pi  curata di altri L. 626/92;
- verifica materiale per interessare il docente per la presentazione di ordini in modo da averne sempre disponibilit ;
- collaborazione con Dirigente Scolastico e Direttore dei servizi generali ed amministrativi per eventuali anomalie, rotture o mancanze di materiale didattico e di laboratorio;
- Gestire l'accesso ai laboratori predisponendo orario di ogni laboratorio .
- gestire il server e la rete in collaborazione con il tecnico della Ditta incaricata della Manutenzione;
- verificare il materiale per richiesta al docente di eventuale ordine per non trovarsi sprovvisti;
- Supporto tecnico per uffici amministrativi

Assistenti Amministrativi:

Area B

Esegue attivit  lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacit  di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, anche per finalit  di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Ai titolari delle **posizioni economiche prima e seconda**, cos  come da art. 50 CCNL 29/11/2007, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e pi  complesse mansioni concernenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilit  operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, nonch  la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilit  che siano attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007).

ORARIO DI NORMALE APERTURA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

LUN-SABATO: Orario E: dalle ore 07,45 alle ore 08,00 Orario U: dalle ore 13,45 alle ore 14,00

Visto che l'apertura della Segreteria al pubblico è alle ore 8,00 è assolutamente necessaria la presenza di almeno 1 assistenti amministrativi alle ore 7,45.

I rientri pomeridiani lunedì, martedì, mercoledì, giovedì pomeriggio saranno a turnazione prestabilita per le n. 4 unità di Assistenti Amministrative con recupero del sabato o di altro giorno settimanale,

E' consentita l'articolazione flessibile dell'orario di 15 minuti antecedenti (7,45/8,00-14,00) rispetto all'orario di servizio 8,00/14,00, compatibilmente con le esigenze di servizio della struttura. Tuttavia l'orario deve mantenere ex lege inalterata la sua durata complessiva giornaliera stabilita (6 ore). Eventuale orario eccedente non produrrà di diritto lavoro straordinario. L'istituto della flessibilità deve corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

ORARIO DI SERVIZIO – ORARIO DI LAVORO PERSONALE DI SEGRETERIA

dal lunedì al sabato	dalle h 7,45/8,00 alle h 13,45/14,00	mattina
lunedì, martedì mercoledì, giovedì pomeriggio	dalle ore 14,30 alle ore 17,30	Presenti n.1 unità (con recupero il sabato e flessibilità)

APERTURA AL PUBBLICO

UFFICI	GIORNI	ORARIO
Area Amministrativa /Progetti Sara OTTAVIANI	Dal lunedì al sabato	Dalle 8,15 alle 8,30 Dalle 10,00 alle 12,00
	Mercoledì pomeriggio	Dalle 15,00 alle 17,00
Area Didattica Gabriella CIMARELLI	Dal lunedì al sabato	Dalle 8,15 alle 8,30 Dalle 10,00 alle 12,00
	Lunedì pomeriggio	Dalle 15,00 alle 17,00
Area Protocollo Adele BROCANELLI	Dal lunedì al sabato	Dalle 8,00 alle 8,30 Dalle 10,00 alle 12,00
	Giovedì pomeriggio	Dalle 15,00 alle 17,00
Area Personale Marina Cesaretti	Dal lunedì al sabato	Dalle 8,15 alle 8,30 Dalle 10,00 alle 12,00
	Martedì pomeriggio	Dalle 15,00 alle 17,00

Ogni modifica, per necessità urgenti, dovrà essere comunicata al D.S.G.A.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA SERVIZI	COMPITI
	<u>CIMARELLI Gabriella</u> <u>Responsabile Area didattica</u> ⇒ iscrizione studenti (domande, versamenti, scelta di avvalersi o meno della religione cattolica ecc.), inserimento a sistema SIDI. Registro elettronico dati necessari per le stampe (elenchi classe, elenchi genitori e studenti per gli OO.CC.)

<p>Area didattica – Area alunni - Area Organi collegiali alunni – Software "Nuvola"</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni ⇒ adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi ⇒ rilascio pagellini, pagelle, tabelloni scrutini ⇒ rilascio certificati e attestazioni varie ⇒ compilazione e rilascio diplomi di maturità ⇒ adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio ⇒ adempimenti previsti in caso di infortuni alunni ⇒ tenuta dei fascicoli alunni ⇒ predisposizione registri di classe e dei professori software "Nuvola" ⇒ predisposizione registri recuperi ⇒ situazione riepilogativa quadrimestrale recuperi ⇒ pratiche portatori di h ⇒ esoneri educazione fisica ⇒ collaborazione docenti Funzioni Strumentali ⇒ monitoraggio alunni ⇒ predisposizione registri recuperi alunni (IDEI) ⇒ gestione circolari interne alunni e docenti ⇒ collaborazione protocollo ove necessario ⇒ tenuta registro infortuni alunni ⇒ denuncia INAIL alunni <p><u>Area Organi Collegiali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ adempimenti Organi Collegiali alunni ⇒ elenco alunni/genitori/ata ⇒ convocazioni OO.CC (dipartimenti, C di Classe, ecc.) ⇒ comunicazioni esterne impegni docenti <p><u>Area libri di testo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ pratiche afferenti l'adozione dei libri di testo ⇒ Pratiche INVALSI
<p>CONTABILE ORGANICO FINANZIARIA AFFARI GEN.</p>	<p><i>OTTAVIANI Sara</i> <i>Seconda Posizione Economica</i> Area PTOF - Accreditamento – Area organico Orario/sostituzioni – Area Cdil - c/c postale Supporto al D.S. – Progetti PON - <u>Area PTOF</u> <u>Supporto alla realizzazione dei progetti inseriti nel PTOF</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ gestione progetti con il D.S. ⇒ gestione progetti con docente responsabile ⇒ progetto Alternanza Scuola Lavoro ⇒ verifica con DSGA disponibilità finanziaria ⇒ incarichi docenti interni ed esterni ⇒ incarichi personale ATA ⇒ adempimenti connessi ai progetti previsti dal PTOF ⇒ prospetto orario progetti ed incarichi per F.I. ⇒ adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (FSE) ⇒ rendicontazione progetti autorizzati ⇒ liceo internazionale ⇒ certificazioni KET, PET, FCE ecc. ⇒ pratiche inerenti viaggio di istruzione classi quinte e gemellaggio in collaborazione con il docente incaricato ⇒ <u>registro c/c postale</u>: da predisporre ogni fine mese per il ritiro delle somme. <p><u>Accreditamento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ pratica accreditamento Liceo Scientifico.

	<p>⇒ pratiche afferenti i contratti, le convenzioni, le reti.</p> <p><u>Area affari generali</u></p> <p>⇒ convocazioni Giunta e Consiglio Istituto</p> <p>⇒ collaborazione per stesura Verbale Consiglio di Istituto</p>
<p>PERSONALE CONTABILE ORGANICO FINANZIARIA PATRIMONIO AFFARI GEN.</p>	<p>CESARETTI MARINA Seconda posizione economica</p> <p><u>Area del personale</u></p> <p>⇒ adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro all'assunzione in servizio del personale docente e ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del D.S. (sito internet SIDI)</p> <p>⇒ Sostituzione DSGA</p> <p>⇒ periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa</p> <p>⇒ richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto e consegna documenti scuola previsti</p> <p>⇒ procedimenti disciplinari</p> <p>⇒ adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale (sito internet)</p> <p>⇒ valutazione ed inserimento graduatoria 2^a e 3^a fascia docenti e ATA (procedura informatica)</p> <p>⇒ gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi (inserimento portale DPT)</p> <p>⇒ Fascicolo Personale Scuola - Gestione V.S.G.</p> <p>⇒ gestione marcatempo personale ATA</p> <p>⇒ PERLAPA (anagrafe prestazioni)</p> <p>⇒ pratiche inerenti alla settimana sportiva neve in collaborazione con il docente incaricato</p> <p><u>Area sicurezza</u></p> <p>⇒ collaborazione con la RSPD</p> <p>⇒ nomine docenti e ATA per sicurezza</p> <p>⇒ cartellonistica ed interventi</p> <p><u>Area contabile:</u></p> <p>⇒ collaborazione acquisti e inventario</p>
<p>Area protocollo – Area visite guidate e viaggi di istruzione – Area alunni – Scioperi - Comunicazioni</p>	<p>BROCANELLI Adele</p> <p><u>Responsabile area Protocollo</u></p> <p>appuntamenti del D.S.</p> <p><u>Area affari generali</u></p> <p>⇒ responsabile della gestione protocollo informatico</p> <p>⇒ gestione titolare, sistemazione, ricerca, archivio pratiche</p> <p>⇒ comunicazioni interne</p> <p>⇒ responsabile della conservazione</p> <p><u>Gestione scioperi</u></p> <p>⇒ albo sindacale</p> <p>⇒ comunicazione al personale e alle famiglie</p> <p><u>Area visite guidate</u></p> <p><u>Classi 1-2-3-4</u></p> <p>⇒ richiesta preventivi</p> <p>⇒ comunicazioni agli alunni</p> <p>⇒ pratiche visite guidate</p>

Ogni ufficio avrà cura di

- Registrare il protocollo in uscita degli atti di propria competenza (protocollo digitale)
- Pubblicare sul sito web, albo on Line, gli atti i documenti che necessitano di pubblicità legale
- Redigere le circolari/comunicazioni di propria competenza .

Eventuali ulteriori adempimenti non elencati saranno affidati con criterio delle affinità alle competenze già assegnate, è ribadita la rilevanza del principio di collaborazione, la descritta ripartizione delle competenze non va assolutamente intesa in modo rigido, ma aperta a tutte quelle forme di integrazione che le diverse contingenze richiedono.

Ogni Assistente Amministrativa è ritenuta responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati. Il personale si adopererà per fornire collaborazione negli altri settori nei momenti di intensificazione del lavoro.

Tutti i documenti elaborati (compreso l'invio delle mail) devono riportare la sigla di chi li ha prodotti.

Ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

USO DELLA POSTA ELETTRONICA

L'uso della posta elettronica, con lo scarico e/o l'invio di tutte le note, comunicazioni e quant'altro attiene alla normale procedura dei procedimenti amministrativi della scuola, debitamente protocollati, è autorizzato solo ed esclusivamente sui siti ufficiale della scuola, cui: anps05000q@pec.istruzione.it e anps05000q@istruzione.it.

L'accesso alla posta elettronica e l'uso della PEC è affidato ad una unità amministrativa individuata dal D.S.

E' fatto divieto di utilizzare altri indirizzi mail personali.

USO E RICEZIONE DEI FAX

Nel c.d. "Decreto del Fare" è vietato l'utilizzo del fax per le comunicazioni tra le pubbliche amministrazioni. L'articolo 14 "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale", del c.d. Decreto del Fare (in seguito alle modificazioni apportate dalla legge di conversione n. 98 del 9 agosto 2013) ha stabilito, infatti, che ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni *è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax.*

L'uso del fax è esclusivo per le pratiche della scuola, qualsiasi altro uso deve essere preventivamente autorizzato.

I fax che pervengono entro le ore 12 della giornata, se non a carattere urgente, devono essere subito comunicati al D.S. o al D.S.G.A. e devono essere consegnati al D.S.G.A. e/o al suo sostituto, prima del loro protocollo.

COMUNICAZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Le unità di personale ATA avranno un indirizzo mail personale per le comunicazioni, circolari e posta che lo riguarda a cui il dipendente è obbligato ad accedere quotidianamente per il scarico della posta.

INCARICHI SPECIFICI

Art.7: Posizioni economiche per il personale ATA, CCNL 2004/2005 (ora art. 50 CCNL 29/11/2007)
Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio necessario per lo svolgimento del piano di offerta formativa. L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che abbiano svolto gli incarichi secondo quanto previsto dal CCNL.

Le problematiche relative al conferimento degli incarichi specifici di quest' anno scolastico, determinazione risorse disponibili e assegnazione degli stessi, non potranno essere risolte nel

presente Piano delle attività, ma affrontate in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, pertanto sarà necessario inserire chiaramente nella contrattazione di Istituto i criteri per l'attribuzione degli incarichi (disponibilità, anzianità, idoneità alle mansioni, ecc.) alla quale la sottoscritta DSGA rinvia per la definizione delle modalità di accesso.

Per coloro che hanno già ottenuto la 1^a posizione stipendiale (art. 7) e la 2^a posizione stipendiale, se l'attività ricade fra i compiti del profilo di appartenenza, non è possibile sottrarsi allo svolgimento dell'incarico.

L'assistente amministrativo beneficiario della 2^a posizione ha l'obbligo di sostituire il DSGA.

Al personale beneficiario della 2^a posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione. La seconda posizione economica non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005 (ora art. 50 CCNL 29/11/2007).

ATTIVITA' AGGIUNTIVE da retribuire con il FIS (salvo diverse disposizioni normative)

Le "attività aggiuntive" retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2018/19, alle quali accede tutto il personale ATA, collegate al CCNL e relative al profilo professionale e al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Programma Annuale, risultano le seguenti:

- collaborazione con l'ufficio di Presidenza per attività extra-curricolari (assistenti amministrativi, collaboratori scolastici e assistenti tecnici);
- sostituzione colleghi assenti (tenuto conto della presenza);
- collaborazione a progetti e corsi vari;
- ritiro giornali;
- accompagnamento alunni portatori di handicap (collaboratori scolastici);
- eventuale disponibilità al lavoro straordinario;
- piccola manutenzione.

Criteri assegnazione attività aggiuntive o funzioni amministrative:

La partecipazione alle prestazioni aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, il quale sarà impegnato in base a:

- disponibilità dichiarata;
- competenza, per la valutazione della quale saranno presi in esame i titoli di studio, l'anzianità di servizio, l'attività di aggiornamento e formazione professionali, esperienze già positivamente maturate e coerenti con il tipo di incarico da assolvere:
 - a) nell'Istituzione scolastica;
 - b) in altre Istituzioni scolastiche;
 - c) in altri settori delle Amministrazioni pubbliche e/o del privato.

A parità di condizioni, nel caso in cui per lo stesso incarico concorrano più soggetti, si farà valere la posizione di ciascuno nella graduatoria di Istituto, con precedenza per il dipendente a tempo indeterminato.

Qualora non esistano disponibilità dichiarate, si procederà con il criterio della rotazione e la individuazione delle competenze.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Il personale ATA è tenuto alla sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi o anche per lunghi periodi qualora in base alla nuova normativa non sia stato possibile assegnare la relativa supplenza.

CORSI DI AGGIORNAMENTO PERSONALE A.T.A.

I corsi di aggiornamento del personale A.T.A. che perverranno alla scuola, saranno comunicati a tutto il personale, ove possibile con una comunicazione sull'apposito registro.

La partecipazione al corso dovrà essere preventivamente accordata con il D.S.G.A. e autorizzata dal D.S. in base alla ricaduta del corso sul profilo professionale ed alle esigenze di servizio per il funzionamento degli uffici. Il personale interessato presenterà apposita richiesta al D.S.G.A. che dovrà, nei termini indicati nella comunicazione, vagliare le domande pervenute e formalizzare la relativa autorizzazione.

Solo in caso di corsi che non rientrano nel normale orario di servizio, il personale, può in autonomia, inviare la sua partecipazione. Per quanto attiene ai corsi organizzati dall'istituzione scolastica, vige l'obbligatorietà alla partecipazione se non per motivato impedimento.

Per tutto quanto non previsto nel presente piano dell'attività si rinvia alla normativa attualmente vigente. L'intera materia sarà definita in sede di contrattazione di Istituto.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Copia del presente atto dovrà essere inviata a tutti i dipendenti e alla R.S.U.

IL DSGA
Adelaide Chiucchi
Adelaide Chiucchi