



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Superiore "Lorenzo LOTTO"**

Via dell'Albarotto, 23 – 24069 Trescore Balneario (BG) Codice Fiscale: 95021050166  
Telefono: 035.944.782 - 035.944.680 Fax: 035.944.220 Sito web: [islotto.gov.it](http://islotto.gov.it)  
e-mail: [segreteria@islotto.it](mailto:segreteria@islotto.it) - [preside@islotto.gov.it](mailto:preside@islotto.gov.it) posta certificata: [bgis01400v@pec.istruzione.it](mailto:bgis01400v@pec.istruzione.it)

AL DSGA  
ALL'ALBO DELL'ISTITUTO  
ALLE RSU DELL'ISTITUTO

**Oggetto: Attuazione Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/20**

**LA DIRIGENTE**

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007;  
VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25;  
VISTO l'accordo nazionale Ministero-OOSS del 10/05/2006;  
VISTO il POF per l'anno scolastico 2019/20;  
CONSIDERATO l'organico di fatto A.S. 2019/20 del Personale ATA;  
VISTI i criteri di assegnazione del Personale ATA ai reparti e di organizzazione del lavoro definiti con il D.S;  
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
TENUTO conto delle richieste di assegnazione ai reparti avanzate dal personale e delle richieste di flessibilità d'orario di lavoro;  
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 ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso e che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi;  
RECEPITO il piano delle attività per il personale ATA per l'anno scolastico 2019/20 proposto dal DSGA in data 11/09/2019 all'assemblea del personale ATA e acquisito al protocollo in data 11/09/2019 prot.6091,

**DISPONE**

il sotto indicato Piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/20.

## **1) ASSEGNAZIONE AI REPARTI DELL'ISTITUTO**

Sono assegnate all'Istituto n.13 unità di Collaboratori Scolastici a tempo pieno e 3 Collaboratori a 30 ore e 1 ancora da nominare a 18 ore. Si definisce il criterio generale della rotazione per assicurare l'apertura e chiusura dell'istituto, con priorità al personale già in servizio presso l'Istituto, sia per motivi di capacità già collaudate che di continuità nel servizio e con particolare attenzione per i servizi a piano terra. Per l'A.S. 2019/2020 si conferma il seguente personale: Algeri Maria Nicoletta, Amadori Tosca, Belotti Ornella, Bertolotti Rosalinda, Bitonti Francesca, Brignoli Stefania, Cambianica Giosuè, Cortesi Elvira, Cuni Berzi Adriana, Evangelisti Lino, Guccione Salvatore, Micheli Monica, Pedrini Rosangela Simonetta, Rizzi Maria Meris, Testa Manuela, E Manca Ancora una persona con orario 18 Ore che verrà nominata.

## **2) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, ORARIO DI SERVIZIO, TURNAZIONI**

Per coprire le esigenze di servizio, l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici viene articolato su più turni e varia a secondo del piano di lavoro, le esigenze di servizio e del periodo di attività didattica e/o sospensione delle attività. Gli orari e le turnazioni sono riportate nei **prospetti allegati n. 1-2-3.**

L'articolazione dell'orario come indicato garantisce quanto segue:

- **Apertura istituto:** durante il periodo di attività didattica, compreso il periodo degli esami, dalle ore 06,30 alle ore 17.30, il **sabato dalle ore 7,15 alle ore 14,30**. Nei periodi di sospensione delle lezioni, compreso il periodo estivo al termine degli Esami di Stato, dalle ore 7.30 alle ore 14.30, salvo eventuale istanza da parte del personale di modifica dell'orario in unico turno dalle ore 8.00 alle ore 14.00.
- **Orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria:**
  - da lunedì a venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 14,00
  - il sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00

La presenza del personale ATA viene rilevata con timbratura automatica dell'entrata e uscita giornaliera (compresa la eventuale prestazione di lavoro straordinario).

L'orario di lavoro del personale ATA si articola di norma in 36 ore (6 ore continuative per 6 giorni, e comunque non **meno di 4 e non più di nove**). Tenuto conto delle esigenze del servizio e delle esigenze del singolo lavoratore, è possibile articolare il monte ore settimanale nel seguente modo:

- distribuito su 5 giorni
- articolato in modo flessibile su richiesta del personale
- articolato in turni

Le tre modalità possono coesistere e devono garantire un ottimale organizzazione dei servizi.

**Per l'anno scolastico in corso gli orari e i turni sono definiti nei prospetti allegati di cui sopra.**

Considerato che l'orario degli assistenti tecnici deve prevedere almeno 24/30 ore settimanali di assistenza didattica e 12/6 ore di manutenzione, viene accettato l'orario flessibile indicato nel **prospetto allegato n. 3.**

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica compreso tutto il periodo estivo gli assistenti tecnici potranno essere utilizzati, in caso di necessità e previo incentivo, per assistenza tecnica di tutte le attrezzature informatiche presenti in istituto.

Per prestazione di lavoro giornaliera eccedente le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a domanda, ad una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere prevista quando l'orario continuativo giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Si intende ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore a 15 minuti. Il ritardo deve, comunque, essere giustificato e recuperato, possibilmente, in giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. Se superiore a 15 minuti, permesso di 1 ora e ricupero a richiesta dell'Istituzione.

**Ritardi abituali o abusi nella variazione d'orario possono dare origine a provvedimenti disciplinari.**

Per esigenze personali o familiari documentate il dipendente può chiedere temporanee modifiche del proprio orario di servizio fino a un massimo di 30 minuti e per non più di 30 giorni consecutivi, con obbligo di recupero entro il 31 agosto nel caso in cui abbia accumulato ore a debito verso la amministrazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il Consiglio di Istituto delibererà la seguente chiusura della scuola nei giorni prefestivi:

**02/11/2019-24/12/2019-31/12/2019-04/01/2020-11/04/2020-02/05/2020-01/06/2020-25/07/2020-01/08/2020-08/08/2020-14/08/2020-22/08/2020-per un totale di gg. 12 pari ad ore 72.**

E' possibile recuperare il monte ore determinato dalle chiusure prefestive attraverso:

- prolungamento dell'orario di lavoro, per un massimo di 3 ore giornaliere, per riunioni o attività scolastiche straordinarie;
- piccola manutenzione;
- riunioni di Organi collegiali;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento;

Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;

Il piano individuale di recupero deve essere concordato preventivamente con il DSGA/DS tenendo presente che

Ha precedenza sul recupero il personale con contratto sino al 31/08 si RICORDA INOLTRE CHE:

- a. Coloro che raggiungono il monte ore per recupero prefestivi SI FERMANO e vanno avanti coloro che hanno ancora ore da recuperare;
- b. Fino a quando Vi è personale che deve recuperare ORE PER PRE-FESTIVI le assenze anche di una unità sia al mattino sia al pomeriggio verranno date a recupero. Quando TUTTI hanno raggiunto il monte ore PER IL RECUPERO DEI PREFESTIVI la sostituzione verrà fatta come segue:
- c. In caso di assenza fino a 1 unità di personale in turno al mattino:
  - Se non sarà possibile coprire i reparti il personale del pomeriggio verrà spostato sul turno del mattino
  - Se invece l'assistenza si riuscirà a garantire i collaboratori in servizio sul turno pomeridiano effettueranno il seguente servizio:
    - . Ore 1,30 a turno al centralino - ingresso e vetrata
    - . Ore 2,00 pulizia proprio reparto
    - . restante orario da utilizzare per sostituzione colleghi assenti.

Il lavoro straordinario è quello prestato in eccedenza al normale orario di servizio per più di 30 minuti. Il lavoro straordinario deve essere **autorizzato preventivamente** e in forma scritta dal D.S.G.A. che ne valuta di volta in volta la necessità. Quello del D.S.G.A. deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il lavoro straordinario può essere autorizzato entro le 24 ore successive qualora necessitato da eventi imprevedibili o emergenze (guasti, presenza in istituto di fornitori ecc.) o dal protrarsi oggettivamente rilevabile di attività programmata (riunioni organi collegiali)

Al personale possono essere chieste prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo per esigenze connesse a lavori urgenti da concludere o ad emergenze non previste. Nella richiesta di prestazione aggiuntiva si terrà conto:

- della specifica competenza professionale
- della disponibilità espressa dal personale
- della turnazione
- graduatoria interna

Il riepilogo dei debiti/crediti di orario di ogni dipendente andrà di norma fornito entro la prima settimana di ogni mese, in modo da consentire in tempo utile la programmazione delle richieste di ferie o recupero per i periodi di sospensione attività didattica.

La telefonata di preavviso della impossibilità a prendere servizio deve pervenire alla sede centrale entro le ore 8,00 del mattino. Il Dirigente può disporre visite mediche di accertamento; in tal caso il dipendente ha l'obbligo di essere reperibile nelle fasce orarie stabilite per non perdere il diritto alla retribuzione. Si ricorda che l'INPS dispone in proprio di accertamenti di visite medico fiscali indipendenti da quelle richieste dalla scuola.

Durante il periodo di Natale e Pasqua, il personale può fruire a domanda di ferie o recuperi purché:

- siano garantiti i servizi minimi di cui all'art.16 della contrattazione d'istituto
- siano rispettate le seguenti clausole limitative:

Per gli Assistenti Amministrativi la richiesta deve essere concordata all'interno di ogni settore in modo che nessun settore resti scoperto, resta inteso che vanno garantiti i servizi minimi (protocollo, posta, visite fiscali, ecc).

Per i collaboratori scolastici debbono essere garantite le pulizie straordinarie del proprio reparto prima delle ferie o comunque prima della ripresa delle lezioni, senza aggravio di lavoro per i colleghi che restano in servizio.

Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere del DSGA.

Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto);

Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:

- periodo di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo,
- periodi di vacanze natalizie e pasquali, con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo,
- vacanze estive, entro il 30 maggio di ciascun anno.

Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal DSGA, entro il 31 maggio, tenendo in considerazione quanto segue:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale;

La richiesta di ferie per periodi non estivi si intende tacitamente accettata se, entro cinque giorni, successivi alla presentazione della stessa, al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate ( per scritto ) esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

La festività del Santo Patrono è il giorno 29 giugno.

Sarà applicato il criterio della rotazione in caso di richieste di ferie nello stesso periodo. Per il primo anno di applicazione di questa norma si procederà a sorteggio. I dipendenti con incarico a tempo determinato devono usufruire delle ferie e ore di straordinario entro la data della fine del contratto. Il personale con contratto a Tempo Indeterminato può accantonare al massimo 6 giorni da fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo, fatte salve eventuali inderogabili esigenze di servizio.

### **3) PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

Le attività dovranno avere attinenza con i profili professionali di appartenenza, col PTOF d'Istituto, con le caratteristiche strutturali dell'Istituto e i suoi reali bisogni e con il D.L.vo 81/2008, tenuto conto di tutte le risorse umane e di tempo-lavoro disponibili.

Esse rappresentano uno strumento essenziale per l'organizzazione dei servizi in generale e dovranno essere proposte dall'Amministrazione centrale o periferica, dall'Agenzia per lo sviluppo dell'autonomia scolastica, dall'Università o da Ente accreditato o da reti di scuole. Si fa presente che questo Istituto ha aderito alla rete scuole AMBITO 3 di cui è Capofila.

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che degli artt. 62 e 63 del CCNL 24/07/2003, si propone la partecipazione alle seguenti iniziative:

- iniziative di formazione organizzate a livello di rete scolastica e tramite l'Agenzia per lo sviluppo dell'autonomia scolastica;
- formazione per l'utilizzo del sistema informatico "sintesi" per la gestione dei servizi all'impiego e del portale e-Scuola relativo all'anagrafe alunni e all'obbligo formativo;
- formazione sulla Privacy e trasparenza amministrativa;
- formazione organizzata da rete di scuole per D.S.G.A. in materia giuridico amministrativo-contabile;
- percorso formativo presente in piattaforma Indire-Punto Edu
- formazione specifica sulle procedure informatiche della segreteria dell'istituto (Segreteria Digitale)
- formazione organizzata da rete di scuole per utilizzo strumenti informatici e rete d'Istituto
- formazione specifica sulle procedure informatiche dei laboratori dell'istituto
- formazione in materia di sicurezza D.L.vo 81/2008;
- formazione in materia di pronto soccorso, antincendio ed assistenza ad alunni disabili;
- formazione prevista dal piano nazionale scuola digitale (PNSD)

**Si ricorda che la formazione in servizio è da ritenersi attività dovuta volta all'innalzamento del livello di efficienza ed efficacia dell'operato della P.A. soprattutto in periodi come gli attuali di grande mutamento del quadro procedurale.**

### **4) PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

La nuova normativa porta ad una nuova organizzazione del lavoro nei vari settori con il **superamento dell'individualismo**. E' quindi necessario che il DSGA **organizzi il lavoro in gruppo**, quale presupposto necessario per il successo organizzativo.

E' indispensabile che il gruppo venga guidato dal DSGA, che a sua volta affida il coordinamento dell'area ad un Assistente amministrativo in grado di operare positivamente con competenza ed efficacia sia all'interno del gruppo stesso sia nei confronti del DSGA.

L'introduzione delle nuove figure professionali, tra cui la valorizzazione del personale di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008, dà la possibilità al DSGA di attuare una nuova organizzazione del lavoro nel rispetto dei ruoli.

Il nuovo modello organizzativo, rivaluta il ruolo degli assistenti amministrativi, che passano da esecutori a collaboratori ed organizzatori di attività, delle quali sono chiamati a condividere gli aspetti di responsabilità. Tale esigenza è raccolta dal CCNL che prevede per l'area B, e nello specifico per il profili professionale degli Assistenti amministrativi compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47.

Detto ciò, dopo aver valutato:

1. gli obiettivi e le finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. le caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. le posizioni economiche del personale;
4. le preferenze personali, espresse in forma scritta, tramite scheda di rilevazione,

si individuano le seguenti aree di settore, il coordinatore dell'area con autonomia di responsabilità e i compiti assegnati all'intero gruppo di lavoro.

<b><u>AREA DIDATTICA</u></b>	
<b>Referente GRUPPO:</b> ✓ <b>FIGONE LIANA –</b>	<b>Altri COMPONENTI:</b> <b>FIORDALISI SUSSANNA E PAGANI MARUSCA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni e trasferimenti alunni</li> <li>- Registro e controllo pagamento tasse e contributi studenti</li> <li>- Gestione fascicolo alunni sia cartaceo che informatico</li> <li>- Tenuta registri relativi agli alunni: matricola generale-perpetuo dei diplomi e relativo scarico-certificati-pagelle-esami di idoneità, qualifica e maturità-tasse scolastiche</li> <li>- Corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Emissione certificati varie tipologie</li> <li>- Trasmissione e richieste documenti allievi</li> <li>- Emissione pagelle, tabelloni per scrutini, diplomi</li> <li>- Statistiche varie inerenti gli alunni</li> <li>- Gestione uscite didattiche e viaggi istruzione</li> <li>- registro verbali, convocazioni</li> <li>- Pratiche INFORTUNIO: Studenti e Personale</li> <li>- Infortuni – Assicurazione - Inail</li> <li>- Organi Collegiali: pratiche per indizione elezioni,</li> <li>- Gestione STAGE LINGUISTICI</li> <li>- Registrazione assenze alunni</li> <li>- Borse di studio - concorsi a premi-sussidi</li> <li>- Adozione libri di testo</li> <li>- Gestione Alternanza Scuola Lavoro</li> </ul>	

- Gestione alunni e classi per percorsi IeFP - Obbligo formativo
- Gestione SIDI componenti commissioni esami, modelli ES
- Ogni altra procedura riferita agli aspetti didattici degli studenti

**AREA PERSONALE**

**Referente GRUPPO:**

✓ **TONGHINI FLAVIA**

**Altri COMPONENTI:**

✓ **VALLE LIDIA – FACCHINETTI ROSANGELA – SIGNORELLI FRANCESCA**

- Gestione stato giuridico del Personale sia cartaceo che informatico.
- Stipula contratti assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito
- Tenuta Stato personale e fascicoli personali (trasmissione e richiesta degli stessi)
- Emissione dichiarazioni, certificati di servizio e tenuta relativo registro
- Gestione assenze personale Docente e ATA
- Emissione decreti di assenza, tenuta registro degli stessi, richieste visite medico fiscali
- Cartellino presenze personale ATA
- Statistiche varie concernenti il personale dipendente
- Graduatorie interne d’Istituto; Emissione atti di nomina personale supplente
- Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera
- Procedimenti pensionistici e riscatti vari
- Individuazione del personale per conferimento nomine
- Decreti liquidazione ferie al personale supplente
- Rapporti con la Direzione Territoriale del Ministero del Tesoro.
- Raccolta dati sciopero con successiva trasmissione telematica
- Compilazione Modelli PA04, TFR
- Pratiche INPDAP
- Stipendi Personale SUPPLENTE BREVE E SALTUARIO
- Anagrafe delle prestazioni
- Gestione pratiche sicurezza

**AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE**

**Referente GRUPPO: TRAPLETTI SIRO**

**...COLLEONI LUCIA.**

- Supporto Revisori dei conti e al DSGA
- Liquidazione competenze al personale interno e compensi a terzi
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (770, IRAP, F24 ON-LINE, DMA, UNIEMENS, CUD, PRE, ....)
- Acquisizione richieste di approvvigionamento e istruttoria per la definizione dei contratti d’acquisto secondo le delibere del C.d.I.
- Formulazione prospetti comparativi anche con l’ausilio di apposita commissione
- Emissione buoni d’ordine e loro archiviazione con pratica d’acquisto compreso certificazioni
- Ricevimento merci e distribuzione dei materiali ai vari reparti
- Carico e scarico schede di magazzino: segnalazione scorte minime
- Verbali di collaudo materiali inventariabili
- Tenuta libro inventario generale patrimoniale, discarico, passaggio di consegne

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti con l’Amm.ne Prov.le e Ente locale</li> <li>- Compilazione prospetto COMPENSI ACCESSORI</li> <li>- ACCESSORI Cedolino UNICO</li> <li>- Gestione Concessioni spazi</li> </ul> |
|--|

**AFFARI GENERALI**

**Referente GRUPPO:**

✓ **MARTINELLI ELEONORA**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrazione protocollo e Posta ordinaria</li> <li>- Scarico posta da Posta elettronica + Posta certificata</li> <li>- Corrispondenza esterna</li> <li>- Gestione circolari interne</li> <li>- Gestione comunicazioni varie del Dirigente Scolastico</li> <li>- Raccolta dati sciopero / assemblee</li> <li>- Convocazioni R.S.U.</li> <li>- Gestione pratica Giochi Sportivi studenteschi</li> <li>- Gestione pratica Site Assistenti di Lingua</li> <li>- Supporto Ufficio Personale, con particolare riferimento alla richiesta/trasmissione fascicoli</li> <li>- Collaborazione ufficio del personale/ alunni</li> <li>- Collaborazione DSGa</li> </ul> |
|---|

Resta assolutamente inteso che in caso di assenza del singolo componente, il lavoro ritenuto **indispensabile (quale Protocollo, posta, certificati, assenze e visite fiscali, ecc.)** dovrà essere riorganizzato dal referente di SETTORE che per l’anno scolastico 2019-2020 sarà **il Sig. FIORDALISA SUSANNA.**

Nell’organizzazione dell’orario, viene garantita la presenza pomeridiana tutti i giorni fino alle 14,00. In caso di assenza i referenti di settori provvederanno immediatamente a segnalare al DSGA il nominativo del sostituto.

**Nei giorni previsti per gli scrutini e/o esami, una unità del personale SETTORE ALUNNI dovrà garantire la presenza pomeridiana.**

**DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PERSONALE ASS. AMMINISTRATIVO**

- Tutto il personale dovrà collaborare al fine di ottenere un buon funzionamento degli Uffici di segreteria;
- Per comunicazioni rivolte agli studenti, si dovrà fare riferimento ai Collaboratori Scolastici dei vari piani utilizzando gli interni telefonici.
- Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato e siglato dall’operatore.
- **Non si devono lasciare documenti o materiale vario sulle scrivanie al termine del servizio.**
- L’archiviazione di atti specifici del settore è compito degli addetti stessi.
- **TUTTI i documenti realizzati con file devono riportare a piè di pagina gli estremi per il facile reperimento (nome del referente e percorso file).**
- Esigere il rispetto dell’orario di sportello da parte dell’utenza interna ed esterna.
- Evitare pause prolungate durante l’orario di sportello.
- I genitori e tutte le persone che entrano nell’Istituto saranno muniti dal cartellino OSPITE consegnato dai collaboratori scolastici che si trovano al banco all’ingresso della scuola.
- **Evitare l’ingresso del personale estraneo all’ufficio stesso, nel rispetto della legge sulla privacy.**



## **5) PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTI TECNICI**

Si fa espressamente riferimento a quanto definito dal CCNL profilo Ass. Tecnico che recita “  
*Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:*

*- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;*

*- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.”*

Resta inteso che dovranno garantire il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e l'efficienza e la funzionalità dei laboratori stessi, nonché di tutte le attrezzature informatiche, didattiche, presenti nell'Istituto.

Poiché l'orario delle lezioni è in fascia antimeridiana dalle 8,00 alle 14,00, si dispone, prioritariamente, un orario antimeridiano per tutti gli Assistenti tecnici. Tuttavia vengono valutate le singole esigenze personali, nel rispetto della normativa vigente (24/30 ore durante le lezioni e 12/6 ore per manutenzione) e, nel prospetto seguente, viene comunque garantita la presenza di 1 tecnico per piano, disponibile a prestare assistenza negli altri laboratori.

Si riporta l'organigramma dei laboratori:

Piano	Laboratorio	Assistente Tecnico	Attività
	LAB.	AIRO' PINO	Manutenzione e assistenza informatica dell' Istituto: Aule, Uffici, Presidenza, Vicepresidenza, Aula docenti, Biblioteca
	LAB.	BELCASTRO SALVATORE	Gestione e manutenzione: Laboratori al piano terra
	LAB.	D'AMBROSIO FRANCESCO	Manutenzione e assistenza informatica dell' Istituto: Aule, Uffici, Presidenza, Vicepresidenza, Aula docenti, Biblioteca
	LAB.	SCIDA' GIUSEPPE	Manutenzione e assistenza informatica dell' Istituto: Aule, Uffici, Presidenza, Vicepresidenza, Aula docenti, Biblioteca

#### DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Gli Assistenti Tecnici dovranno collaborare al fine di ottenere un buon funzionamento del laboratorio cui sono stati assegnati.
- Si ricorda che sono da evitare pause prolungate durante l'orario di servizio.
- Va sempre mantenuto un reciproco rapporto di scambio informazioni con i docenti che usufruiscono dei laboratori
- Si ricorda che anche gli Assistenti Tecnici, in quanto personale scolastico, hanno compiti educativi e dunque devono garantire, con il loro comportamento e con le personali competenze tecniche, un adeguato supporto al lavoro degli studenti
- Occorre evitare di chiedere permessi e/o ferie durante le attività didattiche e in particolare nei giorni previsti per le verifiche, gli esami.
- Si ricorda di rispettare la pausa di ½ ora per orari oltre le 7 ore 12 minuti .
- Si richiama al rispetto della contrattazione per le richieste di lavoro straordinario (autorizzazione preventiva o immediatamente dopo), permessi e/o ritardi (richiesta scritta).

#### **6) PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE SCOLASTICO**

- ✓ Tenuto conto del C.C.N.L. 24/07/2003;
- ✓ Tenuto conto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 (29/11/2007).
- ✓ Tenuto conto del Contratto Integrativo dell'Istituzione Scolastica relativo all'organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di servizio del personale A.T.A.;
- ✓ Tenuto conto della Tabella A - Profili di Area del Personale A.T.A. introdotta dal C.C.N.L. 04/08/1995 e modificata dal C.C.N.L. 26/05/1999 che, per il Collaboratore scolastico, recita come segue:  
*“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività*

*didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46."*

In particolare i collaboratori scolastici dovranno svolgere le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- sorveglianza degli alunni e aiuto ai docenti in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- attuazione di servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse nonché ausilio e gestione della cura personale degli stessi;
- partecipazione a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

**Potranno essere richieste:**

- attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattiche;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

**Fermo restando:**

- il principio della competenza globale del personale, basilare per il pronto soddisfacimento delle richieste dell'utenza (alunni, genitori, insegnanti)
- la collaborazione fra operatori (anche appartenenti a profili professionali di natura diversa) al fine di pervenire ad una professionalità completa e confacente alle richieste della scuola dell'autonomia
- **il dovere al segreto d'ufficio** (art. 15 del D.P.R. n. 3/1957)

Si riporta di seguito, il quadro dei Collaboratori Scolastici e i relativi reparti di servizio con riserva di modifica secondo i criteri sanciti dalla contrattazione d'Istituto per il personale A.T.A.

Resta inteso che tutto il personale dovrà garantire la massima collaborazione al fine di evitare disservizi.

PIANO DI SERVIZIO	SPAZI ASSEGNATI
<b>PIANO TERRA</b>	<p>1) <b>PEDRINI ROSANGELA SIMONETTA:</b> Apertura Istituto, sorveglianza, pulizia segreteria, corr lab geom bagni atrio aula cic</p> <p>2) <b>BRIGNOLI STEFANIA:</b> sorveglianza - pulizia 16-17-18-24--25-bagno masc, corri 1/2 ferro di cav scale emerg esterne</p> <p>3) <b>RIZZI MERIS:</b> sorveglianza - pulizia 19-20-21-22-23 bagno fem corr scala emerg interna</p> <p>4) <b>CUNI BERZI ADRIANA:</b> sorveglianza – pulizia 10-11-12-13-14, bagni femm.mas. scala emer corridoio 1/2 ferro di cavallo</p> <p>5) <b>TESTA MANUELA:</b> sorveglianza – pulizia sala stampa aule 78-79- corridoio ,atrio. bagno fem. uffici vice pres</p>

<b>PIANO INTERRATO</b>	<p><b>6) BELOTTI ORNELLA:</b> sorveglianza - pulizia lab 2-3-4 sala prof.bagni scale eme est aula 15 corr tecnici</p> <p><b>7) MICHELI MONICA:</b> sorveglianza - pulizia ricev genitori lab 1-5-chimica bagni pulizia scale emerge esterne fino p.t corr.,biblio aula 80</p>
<b>PRIMO PIANO</b>	<p><b>8) CORTESI ELVIRA:</b> sorveglianza - pulizia- 38-39--41-47-43-bagno femm bagno doc corrid .ferro di cavallo scal eme</p> <p><b>9) EVANGELISTI LINO:</b> sorveglianza - pulizia aule 40- 42--44-45-46 bagno maschi corridoio emergenza interna</p>
<b>SECONDO PIANO</b>	<p><b>10) ALGERI NICOLETTA:</b> sorveglianza – pulizia 61-63-74-75-76 bagno masc. doc.corr curva, scala emerg. Inte</p> <p><b>11) AMADORI TOSCA:</b> sorveglianza pulizia 58-59-60-62-77 – corridoio – bagno fem. ferro di cavallo</p> <p><b>12) CAMBIANICA GIOSUE:</b> sorveglianza pulizia 53-54-55-56-57- bagno maschi corr fronte aule atrio macchinetteparte fer cav- scale emerg. Este</p> <p><b>13) BERTOLETTI ROSALINDA:</b> sorveglianza –pulizia 66-67-68-69-70 bagno maschi corridoio scale emerg. sinistra –passaggio</p> <p><b>14) BITONTI FRANCESCA:</b> sorveglianza pulizia 64-65-71-72-73 bagno femm-corr scale emergenza destra, corr passaggio</p> <p><b>15) :</b> sorveglianza lune re. 14 – ven. rep. 3 – sabato rep. 2 –spazi comuni e eventuali sostit..</p>
<b>PALESTRA e SPAZI ESTERNI</b>	<p><b>16) GUCCIONE SALVATORE:</b> sorveglianza – pulizia palestra adiacenze e bagni tutta scala interna auditorium – sorveglianza primo piano in assenza colleghi</p>
<b>UFFICIO POSTALE UFFICIO BANCA</b>	<p>I collaboratori scolastici si recheranno a turnazione all’Ufficio Postale per spedire la corrispondenza e/o in Banca in caso di necessità.</p>

### DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Il personale addetto al centralino, avrà cura di annotare quotidianamente su un quaderno tutte le informazioni o messaggi ricevuti durante il proprio turno di servizio che possano essere utili o debbano essere segnalati dal collega del turno successivo. E’ severamente vietato lasciare il centralino incustodito. Per esigenze particolari, autorizzate, è possibile trasferire la linea telefonica presso gli interni della segreteria.
- E’ consentito allontanarsi dal proprio reparto o servizio per una breve “pausa caffè”, in tal caso il dipendente avverte il collega del proprio piano, che non dovrà essere mai scoperto.
- Si ricorda di rispettare la pausa di ½ ora per orari oltre le 7 ore 12 minuti
- Tutti i collaboratori scolastici in servizio controlleranno ai rispettivi piani che gli studenti si comportino in modo corretto durante l’entrata e l’uscita dell’Istituto, nonché nei periodi d’intervallo. Inoltre, effettueranno la vigilanza sugli studenti che, durante le ore di lezione si trovano temporaneamente fuori dalle rispettive aule (es. uscita per andare ai servizi) e provvederanno a fare le opportune segnalazioni al Dirigente Scolastico.

- I Collaboratori Scolastici dei piani non potranno lasciare il piano scoperto, salvo urgenze da segnalare al piano terra.
- Tutte le segnalazioni di manutenzione dovranno essere registrate sul registro apposito situato al Piano terra.
- **La pulizia dei locali scolastici comprende: lavaggio pavimenti, banchi, vetri, porte, pulizia lavagne ecc..**
- **Quotidianamente si dovrà provvedere ad una scrupolosa pulizia (con disinfettante) dei servizi igienici soprattutto dopo l'intervallo e alla fine delle lezioni.**

## **7) NORME GENERALI**

Tutto il personale (Coll.ri Scolastici) è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni.

Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) è tenuto ad indossare, in maniera visibile, **il cartellino di riconoscimento**, dal quale risulti: Cognome e Nome, per permettere all'utenza il riconoscimento.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei).

**Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.**

Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.

Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali.

Periodicamente, si procederà ad una verifica a campione per giorno e fascia oraria, rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo (se non preventivamente incaricati dal Dirigente).

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e custodito in locali non raggiungibili dagli alunni.

Le richieste di acquisto di tale materiale vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al D.S.G.A. o al suo incaricato.

Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al D.S.G.A. o al suo incaricato.

Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato, esclusivamente nelle fasce orarie stabilite e solo se richieste con almeno 48 ore di anticipo.

**E' assolutamente vietato fumare.** In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico.

Periodicamente, ogni mese, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta.

La situazione di pulizia dei locali dell'Istituto sarà verificata mensilmente con sopralluogo e il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito Verbale scritto.

## **7) POSIZIONI E ECONOMICHE - INCARICHI SPECIFICI – PROGETTI**

Si prende atto di quanto comunicato dal DSGA in merito all'attribuzione di posizione giuridica-valorizzazione Personale ATA.

Vengono, pertanto, individuate le seguenti figure-incarichi (con compiti di coordinamento di aree e/o particolarmente gravosi e delicati) indispensabili per il buon funzionamento dell'organizzazione generale dell'Istituto:

- 1) Sostituzione DSGA
- 2) Referente di settore con responsabilità diretta rispetto all'applicazione della normativa, delle scadenze, della funzionalità dell'ufficio di competenza: Settore Alunni
- 3) Referente di settore con responsabilità diretta rispetto all'applicazione della normativa, delle scadenze, della funzionalità dell'ufficio di competenza: Settore Personale
- 4) Referente con responsabilità diretta rispetto all'applicazione della normativa, delle scadenze, della funzionalità del servizio di competenza: per Gestione Viaggi e Visite Istruzione e di tutte le comunicazioni con le famiglie
- 5) Referente con responsabilità diretta rispetto all'applicazione della normativa, delle scadenze, della funzionalità dell'ufficio di competenza: Gestione Graduatorie e Nomine T.D.
- 6) Referente con responsabilità diretta rispetto all'applicazione della normativa, delle scadenze, della funzionalità dell'ufficio di competenza: Gestione Anagrafe Prestazioni, Reperimento Esperti Esterni, Gestione Corsi di Formazione.
- 7) Referente tecnico con responsabilità dirette rispetto al funzionamento della rete generale: Gestione SERVER, linee ADSL, wireless, gestione rete sala Docenti, Vice Presidenza, Aula H e classi.
- 8) Referente Organizzazione lavoro Collaboratori Scolastici con responsabilità dirette rispetto all'applicazione della normativa, delle scadenze, della funzionalità del servizio di competenza:
- 9) Supporto AREA ALUNNI
- 10) Piccola manutenzione
- 11) Addetto sala stampa
- 12) Assistenza Alunni diversamente abili (**tre figure**)
- 13) Supporto organizzativo Presidenza/Uffici

## **8) IDENTIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO**

Si ricorre alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per esigenze eccezionali e non programmabili, ma previa preventiva autorizzazione. Si elencano le più frequenti occasioni:

### **A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- ✓ Completamento di pratiche urgenti;
- ✓ Visite dei Revisori dei Conti;
- ✓ Periodo scrutini e/o esami.

### **B) ASSISTENTI TECNICI**

1. Attività di manutenzione;
2. Attività integrative studenti

### **C) COLLABORATORI SCOLASTICI**

- ✓ Consigli di classe;
- ✓ Riunioni collegiali;
- ✓ Completamento lavori di manutenzione;
- ✓ Periodi scrutini e/o esami;
- ✓ Attività integrative Studenti.

**Le presenti disposizioni sono trasmesse al DSGA e alle seguenti figure del sistema scolastico:**

- ✓ **Personale ATA,**
- ✓ **Responsabile Sicurezza**



## Allegato 2: Orario servizio Assistenti Tecnici

COGNOME E NOME	LAB.		TI P.	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	NOTE
	I	N		F											
AIRO' PINO	I	N	2°	7,15-		7,15-		7,15-		7,15-		7,15-		7,15-	
	F		P	13,15		13,15		12,15		14,15		13,15		13,15	
D'AMBROSIO FRANCESCO	3		1°	7,15-		7,15-		7,15-		7,15-		7,15-		7,30-	
	6		P	13,30		13,30		13,30		13,30		13,30		12,15	
SCIDA' GIUSEPPE	I	N		7,20-		7,20-		7,20-		7,20-		7,20-		libero	
	F			14,32		14,32		14,32		14,32		14,32			
BELCASTRO SALVATORE	I	N		7,45-		7,45-		7,45-		7,45-		7,45-		7,45-	
	F			13,45		13,45		13,45		13,45		13,45		13,45	



## Allegato 3: Orario servizio Collaboratori Scolastici

## PROSPETTO DEGLI ORARI A.S. 2019/2020 aggiornato 03/09/2019

	OR E	RE P	COGNO ME	NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLE DI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
LABORATORI	36	<b>1</b>	belotti	ornella	7.15/14,27	7,48/15,00	libero	7,15/14,27	10.18/17.30	7.18/14.30
	30	<b>2</b>	micheli	monica	12,30/17,30	8,30/15,30	8,30/15,30	9,30/14,30	9,00/15,00	sost partime
PIANO TERRA	36	<b>3</b>	testa	manuela	7,15/14,27	7.15/14.27	10,18/17,30	7.15/14.27	libero	7,00 /14,12
	36	<b>4</b>	rizzi	meris	8,30/14,30	9.00/15.30	9,00/15,30	13.00/17.30	8.00/15.00	9.00/14.30
	36	<b>5</b>	cuni berzi	adriana	7,15/14,27	10.18/17.30	7.48/15,00	7,15/14,27	7,15/10,00 11,03/15,30	libero
	30	<b>6</b>	brignoli	stefania	13,00/17.30	8.30/15.30	8.30/15,00	8.30/14.30	sost partime	8.30/14,30
	36	<b>7</b>	pedrini	rosangela	6,30/13,42	6,30/13,42	6,30/13,42	10,18/17,30	6,30/13,42	libero
	36	<b>8</b>	evangelisti	lino	8,30/14,30	8.00/15,00	8,30/15,30	8.30/14,30	13,00/17,30	9.00/14.30
	36	<b>9</b>	cortesi	elvira	8.00/14.30	13.00/17,30	8,30/15,00	8,30/14,30	8,30/15,30	9.00/14.30
SECONDO PIANO	36	<b>10</b>	algeri	nicoletta	8,30/14,30	13.00/17,30	8,00/15,00	9.00/15.00	8,30/15,30	8,30/14,30
	36	<b>11</b>	amadori	tosca	7,15/14,27	7,48/15,00	10,18/17,30	7,15/14,27	libero	7.00/14.12
	36	<b>12</b>	cambianica	giosue	7,15/14,27	7,48/15,00	libero	7,15/14,27	10,18/17,30	7.18/14.30
	36	<b>13</b>	bertoletti	linda	7,15/14,27	7,48/15,00	7,15/11,00 12,00/15,27	10,18/17,30	7,48/11,30 12,00/15,30	libero
	30	<b>14</b>	bitonti	francesca	sost partime	8.30/15.30	13.00/17,30	8.30/14.30	8.00/15,00	9.00/14.30
	18	<b>15</b>			12,30/17,30				8,00/15,00	8,30/14,30
	36	<b>16</b>	guccione	salvatore	libero	7.15/14/27	7,15/14,27	7,15/14,27	7,15/14,27	7,00/14,12

LEGENDA COLORI	apertura	orario	giorno libero	pomeriggio

