



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Giovanni Falcone"

Istituto Prof.le per i Servizi Commerciali, Comm.li Pubblicitari, Servizi Socio-Sanitari, IEFPTuristico e Grafico

Istituto Tecnico: Turismo, Grafica e Comunicazione, A.F.M. (Relazioni Internazionali per il Marketing)

Via Levadello – 25036 Palazzolo sull’Oglio (BS) Tel. 0307405911 – fax 0307401226 – C.F. 91001910172

www.falconeis.edu.it – email: BSIS03400L@istruzione.it Pec: BSIS03400L@pec.istruzione.it

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI

2022 2023

Firmato digitalmente da MARIA AGOSTI

Sommario

Sommario

PREMESSA ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA.....	3
Chiusure prefestive:	10
Organizzazione collaboratori scolastici	11
Modulistica personale collaboratore scolastico	23
Dichiarazione lavoro straordinario.....	23
REGOLAMENTO PER LA DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE DI PULIZIA	24
A.S. 2022/2023	24
RICHIEDERE MATERIALE DI PULIZIA	25
REGISTRO DELLE GIACENZE DEI PRODOTTI DI PULIZIA	26
REGISTRO PULIZIE ESTERNE COLLABORATORI SCOLASTICI 2022/2023	28
Organizzazione generale del lavoro d'ufficio Assistenti amministrativi.....	29
Organizzazione del lavoro del personale assistente Tecnico	40
PLANIMETRIE	50

PREMESSA ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

A.S. 2022/2023

Art. 1

Piano delle attività

- Il piano delle attività del personale ATA, predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi viene condiviso con le OO SS.

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;

Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Analizzato il protocollo di intesa sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020 teso a garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19;

vista la circolare n. 13 del 04.09.2020 del Ministero della salute

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 2022/2025;

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 comunicate alla DSGA;

- Per predisporre il piano delle attività il Direttore, di concerto con il Dirigente Scolastico, svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità (per iscritto, utilizzando schede apposite predisposte) per l'articolazione degli orari,

della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sezioni e ai reparti della scuola.

3. Per predisporre il piano delle attività il Direttore, di concerto con il Dirigente Scolastico, svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità (per iscritto, utilizzando schede apposite predisposte) per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sezioni e ai reparti della scuola.
4. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola e dei contenuti del piano dell'offerta formativa; esso contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione degli orari e la necessità di ore eccedenti.
5. Il Direttore SGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e dispone l'organizzazione del lavoro seguendo le indicazioni del DS e valutate le esigenze didattiche individuate dal PTOF e tenuto presente il NIV.
6. L'organizzazione del lavoro, così predisposta dal DSGA, previa approvazione del Dirigente Scolastico, è trasmessa al personale interessato. In essa sono riportate le mansioni, i turni e gli orari assegnati a ciascuna unità del personale, Il documento viene portato a conoscenza delle RSU e rimane a disposizione delle OO SS. Vengono inoltre riportate sul sito dell'istituzione scolastica le schede riassuntive delle principali mansioni per ciascuna addetto;
7. Le disposizioni giornaliere del personale ATA vengono effettuate dal Direttore SGA.

Art. 2
Ripartizione delle mansioni

1. Il personale ATA verrà utilizzato nelle differenti attività lavorative possibili all'interno dell'istituto di norma secondo i seguenti generali criteri:
 - a. definita ed espressa disponibilità a svolgere orari flessibili (specifico o generico)
 - b. possesso di requisiti professionali specifici da valutarsi da parte del D.S. (curriculum)
 - c. anzianità di servizio o continuità di servizio e garanzia di permanenza
 - d. criterio di rotazione ponderata
2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del medico competente dell'Istituzione Scolastica; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale dietro compenso a carico del fondo di istituto (qualora non venga assegnato da parte del UST personale in aggiunta), che sarà disciplinato da apposita contrattazione. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori sono ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92; agli stessi sarà ripartito il compenso a carico del fondo di istituto.

Art. 3
Orari di lavoro ordinari

2 Modalità organizzative

- 1.1. Nell'organizzazione degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni e aggravi personali o familiari per gli altri lavoratori.
- 1.2. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero dell'orario di lavoro.
- 1.3. E' in linea generale possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica. Quando l'orario articolato su cinque giorni (settimana corta) è prestato per l'intero anno scolastico, il computo delle ferie è calcolato in ragione di 1,2 per giorno. Per coloro che seguono un orario articolato su 5 giorni, quando il giorno libero coincide con una giornata festiva il dipendente nulla può vantare a credito nei confronti dell'Amministrazione. Al contrario quando il dipendente non presta servizio per qualsiasi motivo (assenze, ferie, festività) nei giorni con più di sei ore l'Amministrazione nulla può vantare a debito nei confronti del dipendente.
Per il corrente anno scolastico, in considerazione delle esigenze didattiche che hanno portato alla sospensione delle attività curricolari degli alunni al sabato ed all'effettuazione di rientri pomeridiani, il personale è vincolato allo svolgimento dell'orario su 5 giornate lavorative e con rientri pomeridiani. Questo per garantire un'organizzazione del lavoro che offra un adeguato servizio all'utenza (sorveglianza, pulizie, gestione degli spazi e delle strumentazioni, servizi amministrativi)
- 1.4. Il Direttore organizza la propria presenza in servizio e il tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo i criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.

2 Pausa

come stabilito dai CCNL, Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

2.1 Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

2.2 Nel giorno in cui effettua la pausa, l'istituzione scolastica si attiva per facilitare la possibilità di utilizzo di strutture di mensa o di ristoro, interne od esterne ad essa, fermo restando il costo a carico del dipendente fino a quando non sarà previsto il buono pasto gratuito.

3 Ritardi

Da CCNL 24.07.03 art. 53:

- 3.1 Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinale e/o quotidiano. In considerazione del nuovo orario articolato su 5 giornate e sui rientri pomeridiani degli studenti, è infatti di fondamentale importanza il rispetto dell'orario assegnato a ciascuno. Il ritardo comporta di fatto un aggravio di lavoro per i colleghi presenti (ad es. per i coll.scol. l'apertura delle classi o per gli ass.ti tecnici l'avvio dei laboratori)
- 3.2 Considerato quanto affermato al p.3.1, se il ritardo non supera i dieci minuti, può essere recuperato anche lo stesso giorno a discrezione dell'interessato, segnalandolo all'ufficio del DSGA, prolungando l'orario di uscita.

3.3 Se il ritardo è superiore a dieci minuti sarà recuperato in base alle esigenze di servizio.

4 Assistenti tecnici

4.1 Laddove l'assistente tecnico di laboratorio sia unico dell'area e non accorpabile con altri laboratori dell'Istituto, può essere utilizzato anche per un impegno inferiore a 24 ore settimanali per le esercitazioni didattiche.

5 Permessi orari e recuperi

5.1 I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

5.2 I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del Direttore.

5.3 L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato e motivato per iscritto.

5.4 Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

5.5 Il recupero delle ore di lavoro, da effettuare comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggior necessità di servizio.

6 Rilevazione accertamento orario di lavoro

6.1 La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con cartellino magnetico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

6.2 Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore SGA.

6.3 L'accertamento delle presenze viene effettuato tramite controlli obiettivi e con carattere di generalità.

7 Informazione

7.1 Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dalla rilevazione delle presenze, sarà fornito a ciascun interessato di norma entro il termine del mese successivo.

8 Servizi minimi in caso di sciopero e/o assemblea

Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dal CCNL del comparto scuola, in merito al diritto di sciopero e di partecipazione ad assemblee, si prevede:
in caso di sciopero del personale ATA il servizio è garantito esclusivamente in presenza delle seguenti particolari e specifiche situazioni: svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale – scrutini (1 assistente amministrativo, 1 assistente tecnico, 1 collaboratore scolastico)
Al di fuori della situazione sopraindicata non potrà essere impedita la totale adesione allo sciopero.

in caso di assemblea vale l'art. 1 del contratto relativo all'espletamento delle relazioni sindacali.

9. Cartellino di riconoscimento

E' fatto obbligo a tutti i dipendenti di indossare sempre il cartellino di riconoscimento fornito dall'Amministrazione.

Art. 4
Ore eccedenti

1. La necessità di effettuare eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie e la disponibilità del personale ad effettuarle devono essere previste nell'ambito del piano delle attività.
2. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate equamente da tutto il personale; gli interessati dichiareranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente entro i limiti delle disponibilità finanziarie derivanti da quanto previsto all' art. 2 lett. a, b, c "DETERMINAZIONE DEL MOF", o per il recupero con riposo compensativo, concordato con il DSGA e approvato dal D.S.
3. La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti, non previste nel piano delle attività, che si presenteranno occasionalmente durante l'anno scolastico verranno recuperate con riposi compensativi.
4. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 6 c. 3/a.
5. Per i collaboratori scolastici le ore eccedenti saranno ripartite fra tutto il personale in modo omogeneo con il criterio della rotazione ponderata nell'ordine indicato nella circolare relativa all'organizzazione del lavoro,
6. Per i corsi di formazione e/o aggiornamento si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 64 del CCNL 29/11/2007. Il tempo necessario per il raggiungimento della sede dei corsi verrà riconosciuto come facente parte dell'orario del corso.

Art. 5
Chiusure prefestive

1. Le chiusure prefestive si effettueranno dopo aver raccolto le richieste di almeno 2/3 (due terzi) di tutto il personale ATA. (**Allegato 2**)
2. Il personale interessato ai recuperi che non abbia al suo attivo un numero di ore di lavoro straordinario sufficienti a coprire le chiusure prefestive e non ha al suo attivo giorni di ferie, potrà presentare al DSGA, con anticipo rispetto alla concessione dei permessi, una propria proposta relativa ad attività utili all'istituzione scolastica e confacenti con le proprie mansioni da effettuare al di fuori del proprio orario di servizio. Tale piano verrà analizzato dal DSGA ed approvato dal DS i quali valuteranno la validità della proposta, stabiliranno gli orari di realizzazione dello stesso e l'equilibrio tra il monte ore straordinario maturato e le ferie residue. Se dovesse risultare che il personale in oggetto vanti un numero di giornate di ferie tali da non poter essere usufruite nel periodo estivo senza creare problemi di organizzazione, il DS non concederà lo svolgimento dello straordinario.

Art. 6
Ferie e festività sopprese

1. Le richieste di ferie e festività sopprese sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo il parere del Direttore SGA.
2. Le richieste per il periodo natalizio e pasquale devono essere presentate rispettivamente entro:
 - a) 15 ottobre e 60 giorni prima della S. Pasqua.
 - b) le richieste saranno autorizzate entro il 5 novembre e 40 giorni prima della S. Pasqua
 - c) Nei periodi di vacanza natalizia e pasquale i Collaboratori Scolastici dovranno garantire almeno un giorno di presenza in servizio per procedere alle pulizie dei locali loro affidati.

- d) Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, saranno modificate le istanze dei dipendenti. In mancanza del personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale. Per gli assistenti tecnici, progressivamente l'attribuzione dei periodi di ferie richiesti da più persone verranno concessi facendo riferimento ai laboratori preventivamente numerati, procedendo secondo la serie numerica crescente. Il limite minimo di personale per garantire il corretto funzionamento della scuola è fissato in n. 2 (due) assistenti amministrativi, n. 1 (un) assistente tecnico e n. 3 (tre) collaboratori scolastici. L'elenco è specificato nella relativa organizzazione del lavoro del personale assistente tecnico.
3. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 10 di aprile; successivamente sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopprese, tenendo in considerazione quanto segue:
- Nel mese di agosto (con esclusione dell'ultima settimana), ovvero dopo l'avvenuta conferma delle iscrizioni e terminati gli Esami di Stato, Il limite minimo di personale per garantire il corretto funzionamento della scuola è fissato in n. 2 (due) assistenti amministrativi, n. 1 (un) assistente tecnico e n. 3 (tre) collaboratori scolastici.
 - Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, saranno modificate le istanze dei dipendenti. In mancanza del personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente o con le esigenze di famiglia. Per gli assistenti tecnici, progressivamente l'attribuzione dei periodi di ferie richiesti da più persone verranno concessi facendo riferimento ai laboratori preventivamente numerati, procedendo secondo la serie numerica crescente.
 - Le richieste saranno autorizzate entro il 30 aprile.
 - Saranno autorizzate al massimo n. 4 settimane consecutive di ferie.
4. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire per iscritto solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
5. Le festività sopprese sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
6. E' autorizzata la fruizione di ferie orarie nel limite massimo di due giornate (12 ore) annue, per non meno di un'ora e non più di tre giornaliere.

Art. 7
Nomina supplenti

1. Per i posti vacanti si provvede subito alla nomina di personale supplente in attesa dell'arrivo dei titolari.
2. Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore:
 - collaboratori scolastici: per assenze fino a sette giorni si provvederà a coprire internamente l'assenza del collega con 1/2 ora di straordinario per n. 2 persone per giorno di assenza; In caso di assenza di più persone contemporaneamente si darà luogo all'utilizzo di ore straordinarie e/o modifica dei turni di lavoro necessari al fine di garantire le urgenze di servizio.
 - il collaboratore scolastico addetto al corso serale sarà prioritariamente sostituito quando questo sia reso possibile.

- assistenti tecnici e amministrativi si procede secondo le indicazioni normative.

Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI

Chiusure prefestive:

- 1 venerdì 09.12.2022
- 2 sabato 10.12.2022
- 3 venerdì 23.12.2022
- 4 sabato 24.12.2022
- 5 sabato 31.12.2022
- 6 giovedì 05.01.2023
- 7 sabato 07.01.2023
- 8 lunedì 20.02.2023
- 9 lunedì 24.04.2023
- 10 sabato 29.07.2023
- 11 sabato 05.08.2023
- 12 sabato 12.08.2023
- 13 sabato 19.08.2023

Organizzazione collaboratori scolastici

Ai Collaboratori scolastici

S E D E

Al fine di permettere una migliore pianificazione del lavoro;

Considerate le esigenze didattiche espresse dal Dirigente Scolastico in occasione dell'emanazione della direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2022/2023;

considerate altresì le esigenze didattiche previste nel PTOF;

Valutata la necessaria pianificazione degli orari di lavoro del personale in relazione alla presenza degli alunni (considerati i tempi di ingresso e di uscita) dalle ore 7.50 alle ore 23.20 e alla sospensione delle attività didattiche al sabato;

Considerato il costante aumento della mole di lavoro anche dovuta all'incremento del numero delle classi che si attestano in 55 al diurno e 4 al serale delle quali n.3 articolate su due indirizzi per il corrente anno scolastico;

Analizzata la normativa vigente in relazione all'emergenza epidemiologica COVID-19

Osservate altresì le istanze presentate dal personale collaboratore scolastico in relazione alle esigenze di orario e formative;

Considerato che per l'anno scolastico 2022/2023 l'orario delle lezioni sarà così articolato:

SCANSIONE ORARIA

	Lunedì		Martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		
1	8.00	9.00	8.00	9.00	8.00	9.00	8.00	9.00	8.00	9.00	60
2	9.00	9.55	9.00	9.55	9.00	9.55	9.00	9.55	9.00	9.55	55
PAUSA 9.55 – 10.05											
3	10.05	11.00	10.05	11.00	10.05	11.00	10.05	11.00	10.05	11.00	55
	11.00	11.55	11.00	11.55	11.00	11.55	11.00	11.55	11.00	11.55	55
PAUSA 11.55 – 12.05											
5	12.05	13.00	12.05	13.00	12.05	13.00	12.05	13.00	12.05	13.00	55
6	13.00	13.55	13.00	13.55	13.00	13.55	13.00	13.55	13.00	13.55	55
7	14.10	15.00			14.10	15.00					50
8	15.00	15.50			15.00	15.50					50

SI DISPONE

la seguente organizzazione del lavoro e suddivisione dei compiti e orari di servizio per i collaboratori scolastici per l'anno scolastico 2022/2023. Resta inteso che tale organizzazione del lavoro potrà essere oggetto di ulteriori modifiche, constatate le reali esigenze organizzative e valutate le eventuali necessità e proposte del personale.

Ogni collaboratore scolastico è responsabile della gestione delle piante ornamentali presenti nella propria zona.

ADDETTI ALLA PALESTRA reparto viola:

Cortese Vincenza
Con il seguente orario

dal lunedì al venerdì 09.30 – 16.42/07.30 – 14.42
SABATO riposo compensativo

ADDETTA A:

- ✓ responsabile dell'assistenza agli alunni in caso di infortunio o malori
- ✓ assistenza agli alunni H per il Palazzetto,
- ✓ responsabile divise sportive
- ✓ distribuzione farmaci

Ruggeri Giuseppina

Con il seguente orario 07.30 – 14.42/09.30 – 16.42
dal lunedì al venerdì
SABATO riposo compensativo

ADDETTA A:

- ✓ responsabile dell'assistenza agli alunni in caso di infortunio o malori
- ✓ assistenza agli alunni H per il Palazzetto,
- ✓ responsabile divise sportive
- ✓ distribuzione farmaci

Per tutte le figure addette alla gestione del Palazzetto Sportivo potrà essere eventualmente valutato un cambio di orario in considerazione delle esigenze didattiche del corso ad indirizzo sportivo e degli eventuali progetti ad esso correlati.

INGRESSO

collaboratore BIANCO

CICCARELLI Nicola in collaborazione con la sig.ra LABATE
Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.08 alle ore 17.20
Sabato dalle 08.00 alle 13.00

ADDETTO A:

- ✓ Responsabile dell'archiviazione verifiche

Postazione centralino per le esigenze all'ingresso. Rimarrà a disposizione del centralino per controllo ingressi e sostituzione sig.ra Labate Lucia durante l'attività di pulizia della medesima. Provvederà al controllo dell'avvenuta chiusura dei reparti e riferirà al collaboratore presente in orario serale riguardo alle zone eventualmente ancora occupate. Nel caso di assenza, tale attività di controllo, come anche più sotto specificato, riguarderà il collega adibito alla gestione del corso serale. Effettuerà il lavoro di duplicazione per l'utilizzo del fotocopiatore presente all'ingresso in caso di necessità.

SGRO' Annunziato

dal lunedì al venerdì con il seguente orario
lunedì, mercoledì e venerdì 07.50 – 14.30

martedì, giovedì 07.50 – 12.50 / 13.20 – 16.20

Postazione centralino reparto blu. Per le esigenze all'ingresso rimarrà a disposizione del centralino per controllo ingressi alternandosi con la sig.ra Labate Lucia per le attività di pulizia del reparto blu. Si occuperà della consegna di missive, comunicazioni verbali, messaggi o altro, provenienti dal centralino e da inoltrare al personale e/o studenti all'interno dello stabile.

Procederà alla sostituzione dei collaboratori assenti e all'affiancamento delle colleghe nel palazzetto sportivo per le pulizie e la vigilanza in caso di bisogno e sicuramente nei due pomeriggi lavorativi.

Sostituirà il collega del serale in caso di assenza e provvederà all'apertura degli infissi delle relative classi.

ADDETTO A:

- ✓ Collaborazione per le attività di manutenzione dell'istituto

Suddivisione gruppi

STABILE PIANO TERRA

Reparto turchese

BATTIPAGLIA Angelo

dal lunedì al venerdì con il seguente orario 16.10 – 23.22

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, vi sarà il ripristino dell'orario antimeridiano, provvederà alla eventuale chiusura degli infissi dei reparti ancora utilizzati nel pomeriggio e segnalati dai colleghi.

SABATO RIPOSO COMPENSATIVO

ADDETTO A:

- ✓ attività di portineria, centralino, distribuzione circolari, fotocopie, contatti con gli uffici di segreteria per quanto riguarda la gestione del corso serale.
- ✓ Responsabile primo soccorso e sicurezza corso serale.

Reparto rosa:

Troiano Michele con il seguente orario:

martedì, giovedì e venerdì	07.50 – 14.30
lunedì e mercoledì	07.50 – 12.50 / 13.20 – 16.20

SABATO RIPOSO COMPENSATIVO

ADDETTO A:

- ✓ Collaborazione con funzioni connesse al profilo di appartenenza alle attività, in occasione di mostre o manifestazioni culturali promosse dall’istituto
- ✓ Collaborazione per le attività di manutenzione dell’istituto e per la gestione degli spazi verdi
- ✓ responsabile della tenuta del giardino H
- ✓ **Responsabile dell’assistenza agli alunni H.**
- ✓ Responsabile duplicazione materiale didattico

reparto arancio:

Giudici Agnese

con il seguente orario

lunedì e martedì	07.30 – 12.30
mercoledì	07.40 – 13.40/ 14.10 – 16.10
✓	Responsabile della buona tenuta dei servizi igienici H
✓	Responsabile dell’apertura/chiusura delle tapparelle del reparto blu al P.T e del reparto azzurro al 1° P.

Vezzoli Susanna

con il seguente orario

giovedì e venerdì	08.00 – 14.30
sabato	08.00 – 13.00
✓	responsabile dell’assistenza agli alunni H
✓	Al sabato il coll. PT provvederà, in collaborazione con il collega all’apertura delle aule e degli uffici utilizzati ed al controllo relativo alla chiusura degli stessi.
✓	Responsabile della buona tenuta dei servizi igienici H
✓	Responsabile dell’apertura/chiusura delle tapparelle del reparto blu al P.T e del reparto azzurro al 1° P.
✓	Accompagnamento degli alunni all’esterno dell’istituto

reparto giallo:

Toma Cosima

con il seguente orario

martedì, giovedì e venerdì	07.50 – 14.30
lunedì e mercoledì	07.50 – 12.50 / 13.20 – 16.20

SABATO RIPOSO COMPENSATIVO

ADDETTA A:

- ✓ **responsabile dell’assistenza agli alunni H (posizione economica art. 7)**
- ✓ Distribuzione divise
- ✓ Accompagnamento alunni all’esterno dell’istituto
- ✓ Ritiro prenotazioni mensa
- ✓ Cassette del primo soccorso

Reparto blu:

Labate Lucia

con il seguente orario

martedì, giovedì e venerdì	07.30 – 14.42
lunedì e mercoledì	07.30 – 14.42

SABATO RIPOSO COMPENSATIVO

la sig.ra Labate sarà presente il sabato, secondo gli accordi stabiliti con il DSGA, dalle 8.00 alle 13.00.

ADDETTA A:

- ✓ Centralino (Responsabile registro circolari ATA, distribuzione corrispondenza, comunicazioni, avvisi, ritiro verifiche in caso di assenza della responsabile, consegna chiavi, ecc.)

- ✓ Controllo dell'accesso del personale esterno
- ✓ Verde interno al piano terra corridoio ingresso
- ✓ Rapporti con gli alunni, genitori, uffici e docenti
- ✓ In caso di assenza della sig.ra TRAININI, svolgerà il servizio esterno
- ✓ Distribuzione delle divise degli alunni
- ✓ Responsabile con funzioni connesse al profilo di appartenenza alle attività, in occasione di mostre o manifestazioni culturali promosse dall'istituto

Reparto verde:

Turra Giovanna

con il seguente orario

martedì, giovedì e venerdì	07.50 – 14.30
lunedì e mercoledì	07.50 – 12.50 / 13.20 – 16.20
SABATO RIPOSO COMPENSATIVO	

ADDETTA A:

- ✓ Regolamentazione delle entrate e delle uscite, rapporti con gli alunni, genitori, uffici e docenti del secondo ingresso
- ✓ collaborazione con il magazzino. In particolare collaborerà con la sig.ra Rocco Chiara per il riordino e la collocazione dei beni negli spazi appositamente predisposti nonché per la consegna ai docenti del materiale da loro preventivamente richiesto;
- ✓ responsabile dell'assistenza agli alunni H (posizione economica art. 7)
- ✓ duplicazione materiale (sostituto)

Reparto rosso:

Loda Claudia

con il seguente orario

martedì, giovedì e venerdì	07.50 – 14.30
lunedì e mercoledì	07.50 – 12.50 / 13.20 – 16.20
SABATO RIPOSO COMPENSATIVO	

ADDETTA A:

- ✓ Cassette primo soccorso: addetta alla distribuzione del materiale di primo soccorso e controllo dell'approvvigionamento dello stesso per l'istituto in collaborazione con la sig.ra D'Amato Carmela
- ✓ responsabile dell'assistenza agli alunni H (posizione economica art. 7)
- ✓ Distribuzione farmaci

reparto lilla:

Trainini Miriam

con il seguente orario

martedì, giovedì e venerdì	07.50 – 14.30
lunedì e mercoledì	07.50 – 12.50 / 13.20 – 16.20
SABATO RIPOSO COMPENSATIVO	

ADDETTA A:

- ✓ responsabile dell'assistenza agli alunni in caso di infortunio o malori
- ✓ Responsabile assistenza agli alunni H
- ✓ Distribuzione materiale pulizia in collaborazione con PRATTICO' MARCELLO
- ✓ Distribuzione farmaci
- ✓ Servizio esterno (contatti con ufficio postale, banca, INAIL, comune, altri enti, secondo le richieste e gli orari di uscita quotidianamente decisi dall'ufficio del D.S. o del DSGA)
- ✓ Bacheca chiavi sala insegnanti.

Reparto azzurro:

Zampella Addolorata

con il seguente orario

martedì, giovedì e venerdì	07.50 – 14.30
lunedì e mercoledì	07.50 – 12.50 / 13.20 – 16.20
SABATO RIPOSO COMPENSATIVO	

ADDETTA A:

nessuna richiesta inoltrata

Reparto grigio:

Piritore Lina

con il seguente orario

martedì, giovedì e venerdì

07.50 – 14.30

lunedì e mercoledì

07.50 – 12.50 / 13.20 – 16.20

SABATO RIPOSO COMPENSATIVO

ADDETTA A:

- ✓ Assistenza agli alunni H
- ✓ Distribuzione farmaci

Reparto verde

D'Amato Carmela

con il seguente orario

martedì, giovedì e venerdì

07.50 – 14.30

lunedì e mercoledì

07.50 – 12.50 / 13.20 – 16.20

SABATO RIPOSO COMPENSATIVO ADDETTA A:

- ✓ Collaborazione per l'accompagnamento alunni all'esterno dell'istituto per progetti e mensa
- ✓ Ritiro prenotazioni mensa in collaborazione con sig.ra Toma
- ✓ Cassette primo soccorso: addetta alla distribuzione del materiale di primo soccorso e controllo dell'approvvigionamento dello stesso per l'istituto in collaborazione con la sig.ra LODA Claudia

reparto rosa

Pratticò Marcello:

con il seguente orario

martedì, giovedì e venerdì

07.50 – 14.30

lunedì e mercoledì

07.50 – 12.50 / 13.20 – 16.20

SABATO RIPOSO COMPENSATIVO ADDETTA A:

- ✓ Distribuzione materiale di pulizia in collaborazione con la sig.ra TRAININI MIRIAM
- ✓ Verde interno al primo piano zona sala insegnanti e audiovisivi (non remunerato)
- ✓ Collaborazione per le attività di manutenzione dell'istituto e per la gestione degli spazi verdi
- ✓ Responsabile assistenza alunni in caso di infortunio e malore (accompagnamento)

Reparto ciclamino

Masi Maria Carmela

con il seguente orario

martedì, giovedì e venerdì

07.50 – 14.30

lunedì e mercoledì

07.50 – 12.50 / 13.20 – 16.20

SABATO RIPOSO COMPENSATIVO

incarichi eventuali

nessuna richiesta

La collocazione del personale collaboratore scolastico per la sorveglianza giornaliera è indicata nell'allegata planimetria. Tali posizioni vanno mantenute al fine di garantire un capillare controllo degli studenti.

Con riguardo all'organizzazione del lavoro, si sottolinea che tutti i collaboratori sono tenuti a controllare la corretta chiusura degli infissi. Si ricorda che le classi con finestre aperte verso i giardini interni non necessitano di chiusura delle tapparelle; viceversa, **le altre classi devono essere tutte rigorosamente chiuse avendo cura di abbassare sempre le tapparelle**. Qualora il collaboratore scolastico del reparto riscontrasse l'utilizzo di alcune aule a lui affidate nel pomeriggio dovrà avvisare il collaboratore scolastico presente al pomeriggio della necessità di ulteriore igienizzazione dell'ambiente e della chiusura degli infissi.

Sarà cura di questo ufficio controllare periodicamente la corretta applicazione di quanto sopra disposto così come sarà cura di questo ufficio procedere ai controlli sull'attività di gestione della pulizia.

Si ricorda che, per ragioni di sicurezza, è vietato agli alunni l'utilizzo delle stecche metalliche per alzare ed abbassare le tapparelle. Le stesse dovranno essere utilizzate esclusivamente dal personale addetto.

Si rammenta che uguale accortezza e custodia dovrà essere garantita anche per la gestione del materiale di pulizia

La non osservanza di tale prescrizione, in particolare nel caso di danni arrecati a persone o cose, sarà oggetto di valutazione nei confronti del collaboratore scolastico responsabile della consegna agli alunni delle stecche metalliche o della loro mancata custodia.

Personale coll. scolastico che usufruisce della prima posizione economica:

- ➡ LODA Claudia – assistenza H
- ➡ TOMA Cosima – assistenza H
- ➡ TURRA Giovanna – assistenza H

Le attività che si propongono, ferma restando l’assegnazione dei fondi per il corrente a.s., per l’**attribuzione delle funzioni aggiuntive** al restante personale sono le seguenti:

- N. 5 figure complessivamente: Attività di prima assistenza e sostegno H: fornire un’adeguata attività di assistenza anche agli alunni disabili in considerazione delle grosse dimensioni dell’Istituzione scolastica;
- N. 1 figura Responsabile rapporti con gli uffici esterni;

Considerate le competenze consolidate e la disponibilità dichiarata e sottoscritta ad effettuare attività ulteriori rispetto a quelle ordinarie e che la dislocazione della postazione di lavoro deve essere compatibile con tali mansioni, al personale sotto elencato sono assegnate le seguenti funzioni che verranno remunerate, previa contrattazione con le RSU, con il FIS a seguito di effettivo compimento:

Premesso che **tutto** il personale collaboratore scolastico è tenuto a svolgere **attività di assistenza agli alunni H** nel limite delle competenze previste dal CCNL in vigore, si identificano, in via provvisoria, per l’attività di prima assistenza, sostegno H e controllo presenze, le figure come da elencazione, in attesa di procedere alla valutazione delle richieste e alla predisposizione delle graduatorie relative.

attività di assistenza agli alunni H (funzioni aggiuntive)

1. Cortese Vincenza
2. Ruggeri Giuseppina
3. Troiano Michele
4. Vezzoli Susanna
5. Piritore Lina

attività di responsabile rapporti con gli uffici esterni (funzione aggiuntiva)

6. Trainini Miriam

Il collaboratore scolastico responsabile del corso serale anche per quanto riguarda la sicurezza e l’assistenza è:

7. Battipaglia

I collaboratori scolastici individuati quali responsabili per la somministrazione farmaci alunni sono i seguenti:

1. Ruggeri Giuseppina
2. Cortese Vincenza
3. Loda Claudia
4. Trainini Miriam
5. Piritore Lina

Per la formazione/informazione rispetto al comportamento adeguato da tenere in caso di necessità, il personale collaboratore scolastico in elenco verrà contattato dall’ufficio dei collaboratori di dirigenza e dalle docenti responsabili, (Chiari Silvia, Radici Maria, Signorelli Stefania).

I collaboratori scolastici addetti all’assistenza agli alunni per infortuni o malore, sono tenuti a seguire gli stessi nel tragitto in ospedale, nel caso di mancata presenza dei genitori. Essi sono:

1. Ruggeri Giuseppina
2. Cortese Vincenza
3. Praticò Marcello
4. Trainini Miriam

Il personale addetto alle attività di manutenzione è il seguente:

1. Troiano Michele
2. Praticò Marcello

È appena il caso di sottolineare che in situazioni di emergenza derivanti dall’assenza contemporanea di più soggetti ai quali sia stata attribuita la medesima funzione, il personale in servizio è tenuto a provvedere all’immediata sostituzione, segnalando a questo ufficio la cosa.

Ogni collaboratore scolastico è responsabile della pulizia della zona esterna in prossimità dell’uscita di sicurezza relativa al proprio reparto così come indicato nelle planimetrie, in base ai colori. Ogni giorno e a turno, a decorrere dalla pubblicazione del relativo calendario, secondo il seguente elenco, il personale dovrà provvedere alla pulizia dell’area esterna fino al ponte in prossimità dell’Istituto Marzoli:

CALENDARIO A DECORRERE DAL 19.09.2022

PRIMA SETTIMANA:

lunedì	LABATE
martedì	ZAMPELLA
mercoledì	GIUDICI
giovedì	TOMA
venerdì	TURRA
sabato	VEZZOLI S.

SECONDA SETTIMANA:

lunedì	PIRITORE
martedì	D'AMATO
mercoledì	PRATTICO'
giovedì	LODA
venerdì	TRAININI
sabato	VEZZOLI S.

Il collaboratore scolastico addetto al corso serale, provvederà alla ulteriore pulizia dell'atrio esterno la sera. Controllerà altresì che vengano rispettati i divieti di fumo all'interno dell'area esterna dell'Istituto.

Le collaboratrici scolastiche responsabili del Palazzetto sportivo provvederanno a mantenere quotidianamente puliti i cestini esterni in prossimità del Palazzetto e la zona adiacente all'ingresso dello stesso.

Il personale di cui all'elenco sotto riportato è invece tenuto a turnare per la collocazione dei bidoni relativi alla raccolta differenziata, all'esterno della scuola e per il loro ritiro.

TROIANO Michele
SGRO'
Masi Maria Carmela (EX VEZZOLI C)
Battipaglia (SERALE)

Il personale coinvolto nei turni avrà cura di presentarsi presso l'ufficio del DSGA prima dell'inizio dell'attività e al termine della stessa così da sottoscrivere il prospetto giornaliero delle pulizie esterne effettuate. Il prospetto dovrà essere sottoscritto da ciascun collaboratore scolastico.

Si ribadisce l'obbligo da parte di tutti i collaboratori scolastici di effettuare al termine delle attività un accurato controllo dell'effettiva chiusura di tutti gli infissi (uscite di sicurezza, finestre e tapparelle) dei reparti loro assegnati. Si affida altresì al personale impegnato nei turni pomeridiani, la eventuale chiusura degli infissi degli uffici

Resta inteso che laddove le attività d'ufficio dovessero protrarsi oltre l'orario del relativo addetto, sarà cura del collaboratore scolastico addetto al servizio serale garantire l'effettivo controllo e chiusura degli uffici.

Si affida inoltre al collaboratore scolastico addetto al corso serale il controllo accurato delle chiusure di tutte le entrate e degli infissi dell'istituto. Lo stesso segnalerà all'ufficio del DSGA le situazioni anomale o riscontrate aperture ripetute dei medesimi ingressi.

Il personale in servizio la mattina dovrà segnalare per iscritto al collaboratore presente per il corso serale gli ambienti ancora utilizzati in orario pomeridiano e quindi da controllare la sera.

Criteri per l'attribuzione del reparto con orario serale:
Come per gli anni precedenti si procederà come segue:

- 1) proposta del posto da parte del D.S. e D.S.G.A. ad inizio anno scol. al personale a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio all'inizio dell'anno scolastico.
- 2) Laddove vi siano più soggetti interessati, tale posto verrà attribuito al collaboratore scolastico con la maggiore anzianità di servizio.
- 3) Laddove nessuno risulti interessato, tale posto verrà attribuito al collaboratore scolastico con la minore anzianità di servizio.

TUTTO IL PERSONALE è tenuto a vigilare costantemente l'arrivo e l'uscita degli alunni e del personale esterno.

Gli studenti non possono entrare in scuola prima dell'inizio delle attività se non autorizzati dal DS o dai collaboratori di presidenza.

Variazioni d'orario potranno essere comunicate per iscritto in base alle esigenze di istituto.

L'apertura al pubblico dello sportello della segreteria dovrà essere rispettato, si ricorda altresì che a nessuno (insegnanti, genitori, ecc.) è permesso entrare negli uffici senza preventiva autorizzazione.

Si ricorda che la portineria d'entrata non può essere lasciata senza sorveglianza.

Il centralino telefonico non può essere utilizzato per chiamate in uscita di tipo personale né dagli alunni né dal personale della scuola.

L'area assegnata non dovrà per nessun motivo essere lasciata scoperta (soprattutto laddove esistano uscite di sicurezza) senza autorizzazione.

Il personale che momentaneamente si allontana dal servizio è tenuto ad avvisare i colleghi a lui vicini come reparto.

Si rammenta che l'uscita dall'istituto deve essere autorizzata dal Direttore Amministrativo o dal suo vicario, avendo anche cura di avvertire i colleghi che effettuano vigilanza nei reparti limitrofi.

L'uscita ed il rientro devono essere registrati con il sistema digitale di rilevazione presenze.

Per esigenze organizzative si sottolinea che gli orari assegnati a ciascuno dovranno essere tassativamente rispettati.

Vista la complessità dell'organizzazione per il corrente anno scolastico, non potranno essere previsti slittamenti, seppur di pochi minuti, sia sull'orario di entrata che su quello di uscita, salvo situazioni di effettiva e documentata necessità.

Qualsiasi variazione all'orario settimanale dovrà essere richiesta con lettera scritta, e preventivamente autorizzata, sempre per iscritto da questo ufficio.

Qualora si renda necessaria la copertura di reparti scoperti si procede come segue:

PER ASSENZE BREVI sostituzione a cura dei colleghi secondo gli ordini di servizio impartiti. In linea di massima, salvo situazioni ed esigenze particolari, il lavoro straordinario verrà attribuito in egual misura a ciascun dipendente secondo il seguente elenco:

1. Labate
2. Troiano
3. Turra
4. Loda
5. Toma
6. Piritore
7. Trainini
8. Masi
9. D'Amato
10. Sgrò.
11. Praticò
12. Battipaglia

Ed in caso di difficoltà o per permettere al personale di usufruire di giornate libere, potranno essere utilizzati i collaboratori scolastici con rapporto di lavoro PT:

1. Giudici Agnese
2. Vezzoli Susanna PT 18 H

Il personale collaboratore scolastico addetto al Palazzetto sportivo in linea di massima organizzerà, in accordo con la DSGA e in autonomia, i propri turni di lavoro straordinario in caso di assenza di una delle due addette. Potrà altresì essere utilizzato in via residuale e in caso di necessità per la sostituzione dei colleghi in aggiunta agli elenchi di cui sopra.

Per ogni assente verrà assegnata n. 1 ora di straordinario. Nei giorni nei quali sono presenti i rientri pomeridiani si potrà pertanto completare fino a svolgere massimo 9 ore complessive di servizio. Nei giorni restanti composti da 6 ore e 40 minuti (martedì, giovedì e venerdì) sarà opportuno procedere con n. 2 collaboratori per ciascuna assenza e per 30 minuti a testa così da non superare le 7 ore e 12 minuti e non dover obbligatoriamente procedere alla pausa di 30 minuti prevista dal contratto.

Il/i collaboratore/i in elenco e di turno procederà a confermare verbalmente alla DSGA la propria presenza e a effettuare il lavoro straordinario. La mattina successiva consegnerà la dichiarazione scritta, allegata alla presente organizzazione, dell'effettuazione alla sig.ra RINALDI Elena per la registrazione a programma. La presente organizzazione pertanto vale come ordine di servizio. In caso di assenza o impedimento motivato del collaboratore di turno sarà individuato il successivo in elenco.

L'elenco verrà rispettato previo un accurato controllo teso a valutare eventuali situazioni di debito orario da parte del personale il quale, in tale caso, sarà chiamato a sanare la propria posizione indipendentemente dall'elenco sopra riportato. Al personale che in una determinata giornata già svolga orario di 9 ore non potrà essere assegnato ulteriore lavoro straordinario.

Vista l'articolazione flessibile dell'orario, tutto il personale può essere chiamato a cambiare il proprio turno o a modificare la giornata di riposo compensativo.

Tutte le modifiche all'orario saranno comunicate almeno il giorno precedente, ferme restanti le ragioni di urgenza anche legate ad assenze di colleghi non pianificate precedentemente.

Per quanto riguarda la gestione del Palazzetto Sportivo si ribadisce che, laddove ciò risulti possibile, la gestione delle sostituzioni verrà effettuata nell'ambito delle collaboratrici addette a tale servizio.

Nel caso di assenza del collaboratore scolastico addetto al corso serale, e con caratteristiche d'urgenza non programmabili, si procederà di volta in volta ad identificare il collaboratore scolastico che provvederà, previa modifica dell'orario della giornata, alla copertura di tale fascia oraria.

Il restante personale non indicato in elenco potrà essere, in base alle esigenze della scuola, chiamato a collaborare per attività straordinarie.

ASSENZE LUNGHE si provvederà, dove previsto dalla normativa vigente, alla nomina del supplente.

Si rammenta che, qualora si intenda usufruire della pausa pranzo, il tempo utilizzato andrà recuperato al termine della mattinata, fermo restando l'obbligo di chiedere l'autorizzazione alla modifica del proprio orario di servizio.

Sempre per quanto riguarda la pausa mensa, il personale è chiamato ad assentarsi alternandosi, una persona per volta, allo scopo di evitare una carenza di personale dell'istituto.

È vietato l'utilizzo in ambito scolastico del telefono cellulare fatte salve le esigenze straordinarie.

DISCIPLINA RELATIVA ALLE BREVI PAUSE

Tale disciplina rientra tra le materie oggetto di confronto sindacale ai sensi dell'art. 22 del CCNL Istruzione 2016-2018 ed in particolare riguarda la materia della promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Va ricordato infatti che l'art. 11 del CCNL Istruzione 2016-2018 prevede che: "il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA".

L'importanza di una materia regolata in ambito di confronto con le organizzazioni sindacali è evidente dal momento che, in assenza di tale regolamentazione l'allontanamento anche momentaneo acquisisce la connotazione di palese e ingiustificato allontanamento dal luogo di lavoro attribuito, in particolar modo nei casi di reiterazione abituale del fatto, si manifesta una violazione dei doveri d'ufficio espressi nel CCNL 2016-2018 e nel D. P. R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Le pause spesso sono dovute alla necessità di fumare una sigaretta. Va ricordato a questo punto il divieto di fumare a scuola che si estende anche alle aree esterne alla stessa quando queste siano pertinenze di essa.

Il Dirigente Scolastico intende pertanto proporre al tavolo dei confronti sindacali tale materia che sarà poi oggetto di specifica comunicazione a tutto il personale

Come per gli scorsi anni verranno sicuramente organizzati corsi relativi a:

1. primo soccorso (aggiornamento e corso completo)
2. antincendio (aggiornamento e corso completo)
3. RLS (aggiornamento e corso completo)

Verranno inoltre presumibilmente organizzati i seguenti corsi rinviati lo scorso anno per impossibilità di calendarizzazione (Causa COVID-19):

4. informatica di base (utilizzo di Word, ricerche in internet, utilizzo cloud)
5. rischio chimico correlato all'utilizzo dei prodotti di pulizia
6. corso di base lingua straniera di contatto per alunni

Corsi specifici per la figura potranno essere ulteriormente calendarizzati, analizzati i desiderata e le adesioni.

Per quanto riguarda i rapporti con le famiglie degli alunni o, più in generale, con l'utenza esterna, fermo restando che si ribadisce in linea generale la tassatività del rispetto degli orari di apertura al pubblico, in caso di reale e comprovata necessità, si agirà come segue:

- il personale collaboratore scolastico addetto al centralino, prenderà nota delle richieste di accesso allo sportello al di fuori dell'orario e dei casi stabiliti e procederà a segnare su apposito modulo il nominativo ed il recapito telefonico e/o e-mail del richiedente, nonché gli orari in cui lo stesso desidererebbe essere contattato;
- il personale collaboratore scolastico addetto al centralino, consegnerà i moduli compilati in orario di sportello all'ufficio interessato;
- l'ufficio relativo provvederà a chiamare l'interessato e a fissare l'appuntamento.

Il materiale che i docenti o gli alunni devono consegnare agli uffici, al di fuori degli orari di sportello, dovrà essere depositato al personale collaboratore scolastico addetto al centralino che, anche in questo caso, provvederà a consegnare la documentazione raccolta all'apertura degli sportelli.

Orario di segreteria e magazzino:

dal lunedì al venerdì	dalle 07.30 alle 08.30
	dalle 11,00 alle 12,30
sabato	dalle 10.45 alle 12,00
lunedì e mercoledì	dalle 14,30 alle 15,30

richieste telefoniche di colloquio diretto con gli addetti e di apposizioni di timbri o firme: orario dalle 08:00 alle 8.30 e dalle 12.00 alle 13.00

L'orario dalle 07.30 alle 08.30 è previsto per garantire la presenza di un assistente amministrativo nei casi in cui vi siano comunicazioni o richieste urgenti da parte dell'utenza non rinviabili al successivo orario di apertura dalle 11.00 alle 12.30.

Lo stesso vale anche per le richieste telefoniche di colloquio diretto con gli addetti (orario dalle 7.30 alle 8.30 e dalle 12.00 alle 13.00) e di apposizioni di timbri o firme.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto, al termine dell'orario di sportello, ad avvisare gli utenti in attesa e chiudere con la relativa transenna l'accesso al medesimo.

A tale scopo il personale collaboratore scolastico è fornito di appositi moduli e cassetiera per la raccolta dei documenti.

Per maggiore chiarezza si riporta quanto indicato nell'analogia comunicazione inviata al personale Assistente Amministrativo:

... “Per quanto riguarda invece i rapporti con le famiglie degli alunni o, più in generale con l'utenza esterna, ribadendo in linea generale la tassatività del rispetto degli orari di apertura al pubblico, in caso di reale impossibilità da parte di questi a rispettare tali orari e ribadendo le restrizioni derivanti dalla attuale situazione emergenziale Covid-19, si agirà come segue:

- il personale collaboratore scolastico addetto al centralino prenderà nota delle richieste di accesso allo sportello al di fuori dell'orario stabilito e procederà a segnare su apposito modulo il nominativo ed il recapito telefonico e/o e-mail del richiedente, nonché gli orari in cui lo stesso desidererebbe essere contattato;
- il personale collaboratore scolastico addetto al centralino, consegnerà i moduli compilati in orario di sportello all'ufficio interessato;
- l'ufficio relativo provvederà a chiamare l'interessato e a fissare l'appuntamento. Qualora docenti ed alunni debbano consegnare agli uffici documenti o materiale specifico al di fuori degli orari di sportello, dovranno affidare lo stesso al personale collaboratore scolastico addetto al centralino che, anche in questo caso, provvederà a consegnare la documentazione raccolta all'apertura degli sportelli. Lo stesso vale anche per le richieste di apposizioni di timbri o firme. A tale scopo al personale collaboratore scolastico sono stati forniti appositi moduli e cassetiera per la raccolta dei documenti... ”

Si chiede infine di porre particolare attenzione alla lettura degli allegati.

La presente organizzazione del servizio, registrata e sottoscritta digitalmente dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA è anche da ritenersi ufficiale documento di incarico per le mansioni riportate al suo interno.

Si fa presente che verranno predisposti documenti specifici per i compiti assegnati in particolare per quelle mansioni che richiedano un atto formale (come ad esempio per quanto riguarda la somministrazione dei farmaci).

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Si comunicano le direttive relative ai servizi di pulizia essenziali al buon funzionamento dell'Istituto.

PERIODICITA' DELLE SEGUENTI ATTIVITA':

Pulizia servizi igienici (lavandini, WC, pavimenti)	1 volta al giorno a partire dal termine dell'intervallo, alternandosi allo scopo di mantenere sempre la maggioranza dei servizi aperti al pubblico. In caso di necessità, più volte al giorno. Servizio igienico dedicato ad alunni con particolari patologie: dopo ogni utilizzo.
Portarotoli e contenitore assorbenti	
Tutto con detergente sanificante	
Utilizzo di mocio specifico e separato da quello utilizzato per i pavimenti delle aule e dei laboratori	
Porte servizi igienici e portascopini con detergente sanificante	Almeno 1 volta la settimana
Pulizia corridoi e scale con mocio e detergente	1 volta al giorno
Pulizia corridoi con bandiera	Almeno 1 volta al giorno
Pulizia pavimenti aule e laboratori con mocio e detergente	Almeno 2 volte la settimana
Pulizia pavimenti aule e laboratori con bandiera	Tutti i giorni al termine delle lezioni
Pulizia banchi con detergente specifico	Tutti i giorni al termine delle lezioni
Pulizia lavagne	Tutti i giorni al termine delle lezioni
Pulizia porte e maniglie	Almeno 2 volte la settimana
Pulizia pavimenti uffici	Almeno 2 volte la settimana
Pulizia ambienti uffici	1 volta al giorno
Raccolta differenziata carta/plastica	Almeno 1 volta la settimana
Pulizia infissi e vetri	Periodi di chiusura attività didattiche con esclusione delle porte di ingresso che dovranno essere pulite costantemente e cioè almeno 2 volte la settimana
Controllo guasti e necessità varie	Quotidiana utilizzando l'apposito mod. 336

Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI

manutenzioni	segnalazione guasti
Controllo piante interne istituto	Quotidiano
Pulizie approfondite e generali (muri, suppellettili corridoi, ecc.)	Periodi di chiusura attività didattiche
Pulizia servizi igienici palazzetto	2 volte al giorno: all'inizio delle attività didattiche e al termine delle stesse
Pulizia pavimenti corridoi e atrio palazzetto con mocio e detergente	1 volta al giorno
Pulizia tappeto palestra con macchina lavapavimenti	1 volta alla settimana
Pulizia tribuna	1 volta alla settimana
Pulizia spazi esterni istituto allo scopo di rimuovere cartacce e mozziconi	Al bisogno e comunque almeno 1 volta alla settimana
Pulizia cestini rifiuti	1 volta al giorno

DICHIARAZIONE LAVORO STRAORDINARIO

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

COLLABORATORE SCOLASTICO PRESSO QUESTO ISTITUTO COMUNICA DI AVER
EFFETTUATO IL GIORNO _____ DALLE ORE

_____ ALLE ORE _____

N. _____ ORE DI LAVORO STRAORDINARIO IN SOSTITUZIONE DEL
COLLEGA

COME PREVISTO DALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE
COLLABORATORE SCOLASTICO PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/2023 ESSENDO
INSERITO ALLA POSIZIONE N. ____ DELL'ELENCO RELATIVO ALLA
REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO IN SOSTITUZIONE DEI
COLLEGHI ASSENTI:

PALAZZOLO SULL'OGLIO, _____

REGOLAMENTO PER LA DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE DI PULIZIA A.S. 2022/2023

Con la presente si impartiscono le indicazioni relative al ritiro del materiale igienico sanitario da parte dei collaboratori scolastici.

- ✓ I responsabili incaricati della conservazione, catalogazione, verifica delle scorte, segnalazione dei bisogni e distribuzione ai colleghi del materiale di pulizia sono i sigg. TRAININI e PRATTICO’;
- ✓ Tutto il personale collaboratore scolastico potrà inoltrare richiesta di materiale secondo la scheda cartacea predisposta e allegata alla presente;
- ✓ Le richieste compilate potranno essere consegnate ai sigg. TRAININI e PRATTICO’ tutti i giorni, escluso il martedì, dalle ore 9.30 alle ore 10.30;
- ✓ Il materiale di pulizia sarà distribuito il martedì successivo alla richiesta dalle 9.30 alle 10.30;
- ✓ I sigg. TRAININI e PRATTICO’ conserveranno le richieste che verranno consegnate alla DSGA l’ultimo venerdì di ciascun mese;
- ✓ Le segnalazioni dei bisogni verranno presentate dai sigg. TRAININI e PRATTICO’ all’ufficio acquisti quando gli stessi rilevino che le scorte residue siano calate al di sotto del minimo previsto ossia un mese di pulizie.

Il D.S.G.A.

dott.ssa Maria Agosti

RICHIESTA MATERIALE DI PULIZIA

SIG. _____

REPARTO

Palazzolo s/O,

(firma dell'addetto)

REGISTRO DELLE GIACENZE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

A CURA DI _____

A.S. 2022/2023

DESCRIZIONE MATERIALE RILEVATO ALLA DATA DEL _____

¹ L, DL, KG, FLACONI, PACCHI, ROTOLI, ECC.

26

Firmato digitalmente da MARIA AGOSTI

Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI

Palazzolo sull’Oglio, _____

(firma dell'addetto)

REGISTRO PULIZIE ESTERNE COLLABORATORI SCOLASTICI 2022/2023

DATA	COGNOME E NOME	ORA DI USCITA	ORA DI RIENTRO	FIRMA	NOTE

Firmato digitalmente da **FABIO SPAGNOLETTI**

Organizzazione generale del lavoro d'ufficio Assistenti amministrativi

Al fine di permettere una migliore pianificazione del lavoro;

Considerate le esigenze didattiche espresse dal Dirigente Scolastico in occasione dell'emanazione della direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2022/2023

considerate altresì le esigenze didattiche previste nel PTOF;

Valutata la necessaria pianificazione degli orari di lavoro del personale in relazione alla presenza degli alunni nei pomeriggi di lunedì e mercoledì e alla sospensione delle attività didattiche al sabato;

Considerato il costante aumento della mole di lavoro anche dovuta all'incremento del numero delle classi che si attestano in 55 al diurno e 4 al serale delle quali n.3 articolate su due indirizzi per il corrente anno scolastico;

Valutato che l'introduzione del protocollo informatico ha comportato la attribuzione del lavoro di protocollazione in entrata ed in uscita su ciascuna unità di personale;

vista la circolare n. 13 del 04.09.2020 del Ministero della salute;

considerato il D.L. 111 del 05.08.2021 contenente misure per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti;

Considerate altresì le note tecniche al D.L. 111/21 sull'attuazione del green pass;

Analizzato il protocollo Sicurezza 2021/2022 e la conseguente nota esplicativa del 18 agosto 2021;

Tenuto conto del protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambiti di lavoro di questa Istituzione Scolastica;

osservate altresì le istanze presentate dal personale assistente Tecnico in relazione alle esigenze di orario e formative;

Valutata la presenza di n. 1 unità di personale su posti COVID fino al 30.12.2021 addetto alla gestione della biblioteca e allo svolgimento di lavoro in supporto agli uffici;

osservate altresì le istanze presentate dal personale assistente amministrativo in relazione alle esigenze di orario e formative

SI DISPONE

la seguente organizzazione del lavoro e suddivisione dei compiti e orari di servizio degli assistenti amministrativi;

Resta inteso che tale organizzazione potrà essere oggetto di ulteriori modifiche, constatate le reali esigenze organizzative, valutate le eventuali necessità, le ulteriori proposte del personale e ascoltate le parti sindacali.

Per l'anno scolastico **2022/2023** i servizi di segreteria saranno pertanto così suddivisi:

AREA A – AFFARI GENERALI

I^ SEZIONE – CORRISPONDENZA E RAPPORTI CON ENTI **GIACALONE MARIA**

duplicazione atti – archivio – atti relativi ai rapporti con il Comune, Provincia Regione – posta MIUR
USR Lombardia e USR Brescia.

II^ SEZIONE – DIRIGENZA **POP MARIANA**

Corrispondenza amministrativa Dirigente Scolastico – appuntamenti Dirigenza – archiviazione del materiale didattico Dirigente – controllo presenze docenti per attività aggiuntive – attribuzione incarichi a personale interno – Redazione nomine personale interno per attività e progetti d'istituto – tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l'incarico. nomine commissioni, dipartimenti, coordinatori di classe studenti e genitori, comunicazione incarichi e funzioni aggiuntive secondo la contrattazione d'istituto per il personale Ata e docente – nomine commissioni esami integrativi e sostituzioni scrutini.

III^ SEZIONE – ORGANI COLLEGIALI **POP MARIANA**

supporto amministrativo a elezioni – procedure – nomine – surroghe – convocazioni – atti connessi – convocazione C.D.C., C.D.I. G.E., consulto studentesco – pubblicazioni ove previsto delibere del C.D.C. C.D. e C.D.I. – G.E. – tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l'incarico.

AREA B – AMMINISTRATIVA GESTIONE DEL PERSONALE

IV^ SEZIONE – PERSONALE 1 FAGGI FRANCA

Gestione personale docente:

A tempo determinato: individuazione supplenti docenti T.D. – formazione fascicoli e raccolta documentazione – assunzione servizio - archiviazione dati personale – dati anagrafici previdenziali e fiscali – certificazioni – tenuta e aggiornamento registri docenti T.D. – rapporti con i docenti T.D. – richieste dati – SIMPI gestione supplenze con inserimento dati – contratti nomina – tenuta e aggiornamento relativi registri PERSONALE a tempo determinato – rapporti con i docenti e personale a tempo determinato - assenze aspettative visite fiscali personale docente a tempo determinato – adempimenti sintesi D.T.D. – domande diritto allo studio – inserimento SIDI scioperi e assenze – Passaggio delle informazioni amministrative al D.S. e al Collaboratore Vicario relative alla predisposizione degli organici e inserimento dati a sistema – anagrafe delle prestazioni – tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l’incarico. Inserimento L.104- Per la PA

V^ SEZIONE – PERSONALE 2 RIBISI ROSARIA

Gestione personale docente:

A tempo indeterminato (congedi, aspettative, visite fiscali, tenuta e aggiornamento relativi registri, rapporti con i docenti, trasferimenti, inserimento SIDI assenze, predisposizione perdenti posto)

Gestione personale ATA: organici – individuazione supplenti - formazione fascicoli e raccolta documentazione – assunzione servizio – congedi aspettative visite fiscali - archiviazione dati – dati anagrafici previdenziali e fiscali – statistiche – certificazioni – tenuta e aggiornamento relativi registri– rapporti con il personale – richieste dati – SIMPI gestione supplenze con inserimento dati – contratti nomina – trasferimenti – adempimenti sintesi - inserimento SIDI assenze – predisposizione perdenti posto – anno di prova – Passaggio delle informazioni amministrative al D.S. e al Collaboratore Vicario relative alla predisposizione degli organici e inserimento dati a sistema – anagrafe delle prestazioni – tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l’incarico. Inserimento L.104- Per la PA - inserimento SIDI scioperi e assenze- domande diritto allo studio.

VI^ SEZIONE – PERSONALE 3 POP MARIANA

autorizzazione alla libera professione e anagrafe delle prestazioni, – fase istruttoria dichiarazione dei servizi e ricostruzioni di carriera – tenuta delle registrazioni nei fascicoli personali e identificazione dei soggetti tenuti all’aggiornamento comunicazione dei formati a RLS-ASPP. Aggiornamento fascicoli in NUVOLA e STIPENDI da inviare in conservazione – invio fascicoli cartacei docenti ed Ata – calcolo ferie maturate e non godute del personale docente annuale - Inserimento Prestazioni occasionali - Per la PA.

AREA C – DIDATTICA GESTIONE ALUNNI**VII^ SEZIONE – ALUNNI 1 SAMBATARO SALVATRICE GIUSEPPINA**

iscrizioni – tasse scolastiche (controllo e registrazione e rimborsi) – contributi - frequenze, trasferimenti e nulla osta – scrutini esami – libri di testo – certificazioni – valutazione e lavori redazione diplomi – documentazione – amministrazione del fascicolo dell’allievo – tenuta ed aggiornamento dei relativi registri – rapporti con l’utenza, genitori ed alunni – conservazione verbali – obbligo scolastico – percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento (PCTO) – esoneri lezioni – pratiche relative a gare e concorsi attività sportive e extracurricolari – assicurazione RC e infortuni – registrazione assenze – sanzioni disciplinari – assistenza – pagelle – attività elettive – statistiche alunni – viaggi di istruzione: elenchi e nomine docenti accompagnatori. – contatti S.M.S. e istituti superiori – orientamento: inserimento e stampa dati – alunni stranieri – organici alunni – formazione classi – indirizzi professionali – rapporti con Ufficio Scolastico e Ministero – rapporti con gli EE LL – alunni H e con Bisogni Educativi Speciali – prove INVALSI – Predisposizione dati classi/alunni per D.S. e Collaboratore Vicario relativi agli organici e inserimento dati a sistema – Gestione registro elettronico – scarto d’archivio – tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l’incarico. Per tutto il corso tecnico e serale professionale – PAGO IN RETE- Gestione piattaforma sicurezza dello Studente con rilascio del - Libretto e personale dello studende lavoratore -

VIII^ SEZIONE – ALUNNI 2 COSTA ANTONIO

iscrizioni – tasse scolastiche (controllo e registrazione e rimborsi) – contributi - frequenze, trasferimenti e nulla osta – scrutini esami – libri di testo – certificazioni – valutazione e lavori redazione diplomi – documentazione – amministrazione del fascicolo dell'allievo – tenuta ed aggiornamento dei relativi registri – rapporti con l'utenza, genitori ed alunni – conservazione verbali – obbligo scolastico – esoneri lezioni – pratiche relative a gare e concorsi attività sportive e extracurricolari – assicurazione RC e infortuni – registrazione assenze – sanzioni disciplinari – assistenza – pagelle – attività elettive – statistiche alunni – viaggi di istruzione: elenchi e nomine docenti accompagnatori. – contatti S.M.S. e istituti superiori – orientamento: inserimento e stampa dati – alunni stranieri – organici alunni – formazione classi – indirizzi professionali – rapporti con Ufficio Scolastico e Ministero – rapporti con gli EE LL – alunni H e con Bisogni Educativi Speciali – prove INVALSI – Predisposizione dati classi/alunni per D.S. e Collaboratore Vicario relativi agli organici e inserimento dati a sistema – Gestione registro elettronico – scarto d'archivio – tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l'incarico. Per tutto il corso professionale diurno.

IX^ SEZIONE – ALUNNI 3 VEZZOLI CARLA/IAVARONE CARMINE

Registrazione protocollo e didattica alunni – trasmissione di iscrizioni, adesioni, partecipazioni a concorsi, gare sportive, manifestazioni, ecc. – Gestioni uscite didattiche e viaggi di istruzione per gli aspetti didattici (nomine docenti, elenchi alunni, ecc.) – certificazioni – fascicoli alunni (gestione, registrazione, trasmissione ad altre scuole, ecc.) – registro conto corrente postale (registrazione e contabilizzazione in ARGO) – collaborazione con i colleghi per ogni altra esigenza e/o emergenza relativa all' area C sez. ALUNNI – Verifica autorizzazione uscita alunni –esoneri ed. fisica – certificati vari per alunni – sportello consegna diplomi- archiviazione documenti cartacei

AREA D – RAGIONERIA ED ECONOMATO

X^ SEZIONE – CONTABILITA' STIPENDI LEO FIORENZO

verifica rate stipendi – compensi vari – esami di stato – documenti e certificazioni fiscali (CU, 770, denuncia IRAP annuale) – assegni nucleo familiare– compilazione modelli ritenute DM10, IRAP, INPDAP, TFR, F.C., IRPEF, gestione contributi INPS – atti connessi – rapporti R.T.S. – svolgimento carriera – progressione economica – applicazione CCNL – richieste di finanziamenti e valutazioni preventive di spesa per i capitoli di bilancio relativi a stipendi – decreti ferie non godute – riscatti, buonuscita, pensioni – cessazioni di servizio e atti relativi (collocamento fuori ruolo per limiti d'età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, inidoneità fisica, ecc.) – Assistenza all'accesso stipendi PA – istanze on-line – recupero mancata prestazione causa terzi – conguaglio contributivo – tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l'incarico – PASSWEB INPS.

XI^ SEZIONE – PATRIMONIO CONTABILITA' BILANCIO RINALDI MARIA ELENA

sanzioni del DS – PCTO – incassi e pagamenti rendiconti - rapporti ente cassiere –lavoro straordinario – indennità e compensi vari – corrispondenza e rapporti con enti ed aziende (Provincia, Comune, Regione, INAIL, fornitori ecc.) – gestione dei progetti POF: raccolta schede progetto, contatti con i professionisti, liquidazione esperti, certificazione compensi, ecc. – coordinamento amm.vo viaggi di istruzione (controllo preventivi contatti con docenti e alunni, prenotazioni. ecc.) – ind. missione – liquidazione ore eccedenti, corsi di recupero, FIS e altre indennità accessorie quali funzioni strumentali, funzioni aggiuntive, sostituzione colleghi, ecc. – rapporti con Ministero e Ufficio Territoriale di Brescia – corrispondenza amministrativa direttore amm.vo –controllo contabile delle risultanze del registro compilato dal ass.te amm.vo IX^ sez. – anagrafe delle prestazioni per il personale esterno – Pratiche approvvigionamento collegate a progetti PON FSE FESR finanziamenti regionali, finanziamenti da enti fondazioni e associazioni (es. fondazione CARIPLO) – tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l'incarico.

XII^ SEZIONE – COLLABORAZIONE D.S.G.A. 1 RINALDI MARIA ELENA

Gestione bilancio – richieste di finanziamenti e valutazioni preventivi di spesa per gli aggregati di bilancio relativi al MOF (ore eccedenti, corsi di recupero, fondi d'istituto, funzioni superiori o altri finanziamenti) – gestione residui – verifiche di cassa – orario ATA e DOCENTI – liquidazione spesa (mandati – reversali d'incasso – rendicontazione spese al comune) – registrazione degli impegni e

monitoraggio della spesa – tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l’incarico – verifica requisiti fornitori inadempienti.

XIII[^] SEZIONE – COLLABORAZIONE D.S.G.A. 2 LEO FIORENZO

Gestione personale ATA sentito in via preventiva il DSGA e previa approvazione finale dello stesso: attribuzione lavoro straordinario, cambio turni, assetto derivante da situazioni impreviste, registrazione richieste di ferie e proposta piano ferie per la valutazione del DSGA, situazioni di emergenza, predisposizioni bozze circolari e comunicazioni

XIV[^] SEZIONE – ACQUISTI E MAGAZZINO ROCCO CHIARA

Magazzino: registrazione carico/scarico materiale vario e materiale librario – schede magazzino – inventario generale (registrazioni) – discarico inventariale – permute – rivalutazioni ecc. – preventivi di spesa richieste per acquisti al di sotto delle soglie stabilite dal regolamento del C.I. – MEPA – CONSIP – acquisti di maggiore entità – adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC) e verifica dei requisiti degli operatori economici – emissione buoni d’ordine – compilazione prospetti comparativi – verbali di collaudo – controllo bolle e fatture – custodia e distribuzione materiale – suppellettili – ricognizioni – valutazione scorte e distribuzione materiale – albo fornitori – richieste di intervento di manutenzioni - Collaborazione direttore amm.vo per quanto di competenza del settore – Pratiche approvvigionamento collegate a progetti PON FSE FESR finanziamenti regionali, finanziamenti da enti fondazioni e associazioni (es. fondazione CARIPLO) – tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l’incarico.

XV[^] SEZIONE – ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI – CORSI DI AGGIORNAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE GIACALONE MARIA

Corsi di aggiornamento (trasmissione inviti, programmi, redazione elenco partecipanti, predisposizione materiale didattico, attestati di partecipazione, ecc.) Collaborazione con i docenti responsabili di marketing, comunicazione e multimedialità, D.S., collaboratore vicario, D.S.G.A. e in relazione alla pubblicazione di materiale, moduli, atti, ecc., organizzazione dei viaggi di istruzione per quanto riguarda i rapporti con agenzie turistiche e autoservizi (prenotazioni, preventivi, controlli in relazione ai versamenti degli alunni, buoni d’ordine e conferme, ecc.).

XVI[^] SEZIONE – RAPPORTI ESTERNI GIACALONE MARIA

Organizzazione congressi convegni e seminari – prenotazione alberghi – prenotazione voli – richieste preventivi – moduli e liquidazione compensi - ecc. – richiesta preventivi pullman uscite tecniche e didattiche alunni in giornata, contatti con docenti e alunni, prenotazioni e conferme d’ordine - redazione contratti esperti esterni – redazione nomine e contratti personale esterno – tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l’incarico.

Tutti gli Assistenti Amministrativi delle aree B e D sono tenuti a procedere all’identificazione del personale in area SIDI POLIS.

Ogni assistente provvederà all’inserimento delle informazioni e documenti, per le pratiche di propria competenza e per le autorizzazioni assegnate, nel sito www.falconeiis.edu.it in “pubblicità legale” e “Amministrazione Trasparente”.

Qualora previsto dalla normativa, ogni assistente amministrativo è tenuto ad inviare in conservazione documentale gli atti a lui affidati.

Ogni assistente amministrativo può essere chiamato a collaborare, in orario di servizio, per la realizzazione dei progetti inseriti nel PTOF.

L’adesione a commissioni di lavoro è libera. Il personale coinvolto in tali attività è pregato di comunicarlo al D.S.G.A. al fine di regolarizzare l’eventuale partecipazione a tali organismi con incarico scritto.

Il personale coinvolto nei progetti dovrà far riferimento al docente coordinatore di ciascun progetto il quale riceverà, appena disponibile e quindi a contrattazione interna avvenuta, comunicazione ufficiale delle quote a disposizione per la liquidazione del personale ATA. Sarà quindi cura del docente coordinatore informare il personale ATA coinvolto sia nella fase iniziale che in quella finale ovvero dopo aver consegnato al Dirigente a fine anno scolastico il mod. 212 – Progetto di miglioramento – consuntivo riportante la proposta di distribuzione dei compensi. E’ appena il caso di sottolineare che per le attività non direttamente correlate alle proprie mansioni e/o svolte in orari extrascolastici, l’adesione al progetto è facoltativa.

Tenuta presente la connessione che spesso esiste tra i compiti sopra individuati nelle varie sezioni essi verranno svolti in sintonia dagli assistenti di volta in volta interessati.

Con il seguente ordine si dispone la ripartizione dei servizi:

ASSISTENTE AMM.VO	AREA	SEZ.	LIVELLO DI RESPONSABILITÀ
LEO FIORENZO	D	X	RESPONSABILE
		XIII	
COSTA ANTONIO	C	VIII – PROFESSIONALE DIURNO E supervisione statistiche, trasmissione dati ed informazioni varie piattaforme	RESPONSABILE
SAMBATARO GIUSEPPINA	C	VII- TECNICO E PROFESSIONALE SERALE	RESPONSABILE
		Alternanza scuola lavoro	
VEZZOLI CARLA IAVARONE CARMINE	C	IX	RESPONSABILE
FAGGI FRANCA	B	IV	RESPONSABILE
POP MARIANA	A	II - III	RESPONSABILE
	B	VI	RESPONSABILE
GIACALONE MARIA	A	I	RESPONSABILE
	D	XV - XVI	
RINALDI M.ELENA	D	XI - XII	RESPONSABILE
ROCCO CHIARA	D	XIV	RESPONSABILE
RIBISI ROSARIA	B	V	RESPONSABILE
TUTTO IL PERSONALE	A/B/C/D	Protocollo in entrata ed in uscita del proprio settore ² Firma digitale	RESPONSABILI
LEO FIORENZO		Custode Password	RESPONSABILE CON INCARICO SCRITTO FIDUCIARIO
ROCCO CHIARA		È inoltre responsabile e referente in tema di protezione e modalità di trattamento dati, come da incarico fiduciario attribuito dal DS, con funzioni di: cooperazione con il DPO, coordinamento delle attività in ambito GDPR, in particolare negli uffici e nei rapporti con il personale ATA, predisposizione e revisione della documentazione in adeguamento alla normativa RUE 679/2016, nonché membro di diritto del “Gruppo di Lavoro in attuazione RUE 679/2016” appositamente costituito	RESPONSABILE CON INCARICO SCRITTO FIDUCIARIO

Fermo restando le attribuzioni di cui sopra, è appena il caso di sottolineare che nell'ipotesi di assenza o impedimento da parte di uno o più assistenti, nonché in caso di necessità il Direttore S.G.A. si riserva di affidare ad altro assistente compiti diversi da quelli attribuiti.

Si ricorda che tutta la corrispondenza in uscita deve essere siglata con le iniziali del proprio nome e cognome al fine di individuare la persona che ha redatto l'atto.

Si sottolinea il grado di autonomia e responsabilità a Voi affidato.

² la distribuzione della corrispondenza mail in entrata e l'individuazione dei responsabili per le relative attività sarà effettuata dal DSGA e, in sua assenza, dal vicario del DSGA.

Come per gli scorsi anni, verranno organizzate, se richieste, giornate di formazione e di autoformazione per agevolare e potenziare il lavoro degli uffici nello specifico in relazione ai software in uso e all'inserimento dell'utilizzo di pago in rete.

Il vicario del D.S.G.A. è la signora Rinaldi Maria Elena.

È costituita la commissione per la valutazione delle domande per l'inserimento nelle graduatorie di istituto per il conferimento delle supplenze del personale docente e ATA. Per il corrente anno si rimane in attesa di proposte/candidature per tale incarico. La commissione sarà composta comunque dagli assistenti amministrativi che hanno espresso la propria disponibilità.

Il personale interessato a far parte di tale commissione è pertanto pregato di dichiarare la propria disponibilità per iscritto al DSGA entro 10 giorni dalla presente.

L'orario di apertura al pubblico dello sportello di segreteria e magazzino è il seguente:

Orario di segreteria:

dal lunedì al venerdì	dalle 07:30 alle 08:30
	dalle 11:00 alle 12:30
sabato	dalle 10:45 alle 12:00
Pomeriggio:	
lunedì - mercoledì	dalle 14:30 alle 15:30

richieste telefoniche di colloquio diretto con gli addetti e di apposizioni di timbri o firme: orario dalle 08:00 alle 8.30 e dalle 12.30 alle 13.30

L'orario dalle 07.30 alle 8.30 è previsto per garantire la presenza di un assistente amministrativo nei casi in cui vi siano comunicazioni o richieste urgenti da parte dell'utenza non rinviabili al successivo orario di apertura dalle 11.00 alle 12.30.

I tempi di attesa per la consegna dei documenti sono i seguenti:

certificato di studio	gg. 03
certificati iscrizione e frequenza	gg. 03
attestati diplomi	gg. 03
diplomi originali (in giacenza)	a vista
rilascio certificati di servizio	gg. 05
formulazione graduatorie int.	termine O.M.
formulazione suppl.	" "
presenze assenze ferie permessi	rilevazione mensile
ore straordinarie personale ATA	entro 20 mese successivo
pagamento stipendi tempo determinato	termini previsti dalla normativa
pagamento supplenze corsi recupero	chiusura anno scolastico
rimborso spese vive missioni	c.s.
liquidazione lavoro straordinario	c.s.
liquidazione fatture	scadenze concordate
mod. unico – 770	scadenza c.m.

Tali termini dovranno essere rigorosamente rispettati al fine di evitare disgridi e disagi nel lavoro ed all'utenza.

L'elenco ha carattere puramente esplicativo. Per le categorie di documenti non inserite si procederà per analogia.

E' appena il caso di ricordare che nessuno potrà entrare negli uffici se non preventivamente autorizzato dal D.S. o dal D.S.G.A.

Gli uffici non dovranno per nessun motivo essere lasciati scoperti senza autorizzazione.

Il personale che momentaneamente si allontana dal posto di lavoro è tenuto ad avvisare i colleghi a lui vicini. Si rammenta che ogni uscita dall'istituto deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La richiesta dovrà essere inoltrata per iscritto, utilizzando apposito modulo predisposto da questo ufficio, e il personale dovrà ripresentarsi al rientro sempre al D.S.G.A. allo

scopo di permettere una corretta organizzazione del lavoro. Nel caso di assenze brevi (massimo 15/20 minuti) sarà sufficiente un'autorizzazione verbale.

Tutte le uscite ed i rientri devono essere registrati con il sistema elettronico tramite badge.

L'eventuale pausa non potrà mai essere comunque usufruita in orario di apertura dello sportello al pubblico pertanto il personale non dovrà abbandonare la propria postazione di lavoro nelle fasce orarie richiamate alla pag. 6 della presente.

Il personale che per esigenze d'ufficio ritiene di dover effettuare ore straordinarie deve richiedere la preventiva autorizzazione al Direttore S.G.A. Tale autorizzazione dovrà essere controfirmata dall'interessato dopo la prestazione lavorativa straordinaria allo scopo di permettere al collega che gestisce l'orario del personale una corretta registrazione del lavoro. Qualora questa procedura non venga seguita non verrà conteggiato il servizio eccedente.

Si rammenta che in base alle normative vigenti è vietato l'utilizzo del telefono cellulare, se non in casi strettamente necessari, in ambito scolastico.

E appena il caso di ricordare che il collegamento INTERNET è autorizzato solo per ragioni attinenti la propria attività lavorativa.

Per esigenze organizzative si sottolinea che gli orari assegnati a ciascuno dovranno essere rispettati. Qualsiasi variazione all'orario settimanale dovrà essere richiesta per iscritto e preventivamente autorizzata. Variazioni relative invece a singoli spostamenti potranno essere autorizzate verbalmente dal DSGA.

Si ricorda inoltre che tutto il personale deve sempre comunicare la propria eventuale assenza entro l'inizio delle lezioni del mattino.

Il personale assistente amministrativo che usufruisce della seconda posizione economica (art. 2) è il seguente:

1. Rinaldi Maria Elena ⇒ vicario D.S.G.A.

Le attività che si propongono per l'attribuzione delle funzioni aggiuntive al restante personale sono le seguenti:

- Collaborazione all'innovazione tecnologica e alla completa dematerializzazione ed informatizzazione delle pratiche amministrative degli uffici del personale.
- SPID per le famiglie, PAGO IN RETE
- Gestione registro elettronico per gli aspetti relativi alla risoluzione delle problematiche con il fornitore del servizio, approvvigionamento; distribuzione e controllo del materiale didattico in relazione alla dematerializzazione. Gestione device/supporti informatici in comodato d'uso: preparazione contratti, tenuta registri per consegne e restituzioni;
- Gestione registro elettronico per quanto riguarda la risoluzione delle problematiche relative agli aspetti didattici.

In base alle richieste che perverranno ed a seguito di contrattazione, a n. 4 assistenti verranno, ferma restando la corretta assegnazione dei fondi, attribuite le funzioni di cui sopra.

In attesa di stabilire le graduatorie ed assegnare in via definitiva tali compiti, in considerazione della necessità di garantire il corretto andamento delle attività amministrative, le funzioni saranno così assegnate:

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| ➤ funzione al punto 1: sig. | Leo Fiorenzo |
| ➤ funzione al punto 2: sig.ra | Sambataro Salvatrice |
| ➤ funzione al punto 3: sig.ra | Rocco Chiara |
| ➤ funzione al punto 4: sig. | Costa Antonio |

Al sig. Leo Fiorenzo viene conferito l'incarico di custode delle password di segreteria. Per tale mansione è previsto il successivo incarico da parte del D.S., vista la delicatezza del compito.

A seguito inoltre delle dichiarazioni di disponibilità ad effettuare attività ulteriori rispetto a quelle ordinarie compilate dal personale, si individuano i seguenti compiti che verranno remunerati con il FIS a seguito di effettivo compimento:

- Collaborazione nell'organizzazione di tutte le attività della scuola

- Collaborazione nell'ambito dell'innovazione tecnologica per la gestione telematica dei dati dematerializzazione e sito d'istituto (in particolare registro elettronico e protocollo informatico)
- Partecipazione a commissioni
- Controlli intermedi e liquidazione progetti
- incarichi attribuiti in forza di norme specifiche (GDPR)
- collaborazione nella realizzazione dei progetti inseriti nel PTOF e dei progetti di classe;
- progetti relativi allo smaltimento di pratiche in sospeso per mancanza di personale;
- disponibilità a far fronte a particolari esigenze organizzative che richiedano flessibilità dell'organizzazione del lavoro.

Il personale verrà inoltre informato, appena possibile, riguardo al coinvolgimento nei progetti d'istituto al fine di acquisire la relativa adesione.

Il personale è inoltre tenuto al controllo giornaliero del proprio account di posta @falconeiis.edu.it e alla visione dei portali MIUR e USR Lombardia e Brescia. Tale attività è da intendersi quale obbligo di aggiornamento riguardo alle scadenze e impegni relativi al proprio ambito, pertanto non potranno essere addotte giustificazioni di mancanza di informazioni in relazione a ritardi o inadempienze nello svolgimento del proprio lavoro.

Il piano di formazione del personale assistente amministrativo, come per gli scorsi anni, vedrà tra le proposte che sicuramente verranno realizzate, corsi relativi a:

7. primo soccorso (aggiornamento e corso completo)
8. antincendio (aggiornamento e corso completo)
9. RLS (aggiornamento e corso completo)
10. preposti

Inoltre sono stati individuati, sentite le proposte del personale scaturite a seguito degli incontri di settembre 2022 e della compilazione della modulistica, i seguenti corsi:

1. utilizzo dei pacchetti Word e Excel – prosecuzione formazione anni precedenti;
2. alfabetizzazione lingua inglese – per un corretto approccio allo sportello con alunni stranieri seconda fase;
3. Etica e applicazioni del codice di comportamento, le responsabilità del dipendente pubblico.
4. Corso di sensibilizzazione sul tema della sicurezza informatica e rischi applicati alla realtà lavorativa
5. Corso per approfondire l'utilizzo di Adobe Acrobat Pro

L'orario di servizio effettuato, valutando laddove sia stato possibile le richieste di flessibilità, è il seguente:

- COSTA ANTONIO

lunedì, martedì, giovedì e venerdì	07.45 – 14.57
mercoledì	08.30 – 15.42

 Giornata di riposo compensativo SABATO
- LEO FIORENZO

Dal lunedì, al venerdì	08.00 – 14.12
sabato	08.00 – 13.00
- POP MARIANA

lunedì, martedì, giovedì, venerdì	07.48 – 15.00
mercoledì	09.30 – 16.42

 giornata di riposo compensativo SABATO
- FAGGI FRANCA

dal martedì al venerdì	07.48 – 15.00
lunedì	08.48 – 16.00

 Giornata di riposo compensativo SABATO
- RINALDI MARIA ELENA

dal lunedì al venerdì	07.20 – 14.32
-----------------------	---------------

Giornata di riposo compensativo SABATO

- ROCCO CHIARA
dal lunedì al venerdì 07.20 – 14,32
giornata di riposo compensativo SABATO
 - SAMBATARO SALVATRICE GIUSEPPINA
martedì mercoledì e giovedì e venerdì 07.30 – 14.42
lunedì 08.30 – 15.42
giornata di riposo compensativo SABATO
 - RIBISI ROSARIA
dal martedì al venerdì 07.48 – 15.00
lunedì 08.48 – 16.00
giornata di riposo compensativo SABATO
 - GIACALONE MARIA
dal lunedì al venerdì 08.00 – 15.12
mercoledì 09.30 – 16.42
Giornata di riposo compensativo SABATO
- VEZZOLI CARLA
dal mercoledì al venerdì 7.30 – 14.00
Sabato 8.30 – 13.00
- IAVARONE
Martedì e venerdì 9.00 – 15.00

QUADRO ORARIO SETTIMANALE DI PRESENZA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
Mattina	Costa Faggi Leo Pop Rinaldi Rocco Sambataro Rimisi Giancalone	Costa Faggi Leo Pop Rinaldi Rocco Sambataro Ribisi Iavarone Giancalone	Costa Faggi Leo Pop Rinaldi Rocco Sambataro Ribisi Vezzoli Giancalone	Costa Faggi Leo Pop Rinaldi Rocco Sambataro Ribisi Vezzoli Giancalone	Costa Faggi Leo Pop Rinaldi Rocco Sambataro Ribisi Vezzoli Giancalone	---- ---- ---- ---- ---- ---- ---- ---- Vezzoli ②
Pomeriggio	Faggi Sambataro Ribisi	P.T. ③	Costa Pop Giancalone		P.T. ③	
Riposo compensativo						Costa Faggi Rinaldi Sambataro Ribisi Rocco Giancalone

① fino alle ore 13.00

② fino alle ore 13.00

③ fino alle 15

I docenti Funzioni Strumentali, coordinatori di progetto o con altri incarichi speciali che richiedano di operare con gli uffici, sono tenuti a fissare, almeno con un giorno di anticipo, gli appuntamenti con il personale di segreteria per l'espletamento delle pratiche amministrative relative.

Per quanto riguarda invece i rapporti con le famiglie degli alunni o, più in generale con l'utenza esterna, ribadendo in linea generale la tassatività del rispetto degli orari di apertura al pubblico, in caso di reale impossibilità da parte di questi a rispettare tali orari si agirà come segue:

- il personale collaboratore scolastico addetto al centralino prenderà nota delle richieste di accesso allo sportello al di fuori dell'orario stabilito e procederà a segnare su apposito modulo il nominativo ed il recapito telefonico e/o e-mail del richiedente, nonché gli orari in cui lo stesso desidererebbe essere contattato;
- il personale collaboratore scolastico addetto al centralino, consegnerà i moduli compilati in orario di sportello all'ufficio interessato;
- l'ufficio relativo provvederà a chiamare l'interessato e a fissare l'appuntamento.

Qualora docenti ed alunni debbano consegnare agli uffici documenti o materiale specifico al di fuori degli orari di sportello, dovranno affidare lo stesso al personale collaboratore scolastico addetto al centralino che, anche in questo caso, provvederà a consegnare la documentazione raccolta all'apertura degli sportelli. Lo stesso vale anche per le richieste di apposizioni di timbri o firme.

A tale scopo al personale collaboratore scolastico sono stati forniti appositi moduli e cassetiera per la raccolta dei documenti.

La pausa pranzo prevista per il personale che effettua il rientro pomeridiano potrà variare in base alle esigenze di servizio.

Per quanto invece riguarda la gestione del protocollo informatico si agirà come segue:

1. Il DSGA o, in caso di assenza del DSGA, il vicario del DSGA sig.ra Rinaldi Maria Elena, provvederanno a visionare la posta in entrata, a distribuirla, assegnandola ai rispettivi assistenti amministrativi, indicando anche se la medesima corrispondenza debba essere portata a conoscenza di altri soggetti (docenti, ass.ti tecnici, membri organi collegiali, ecc.);
2. ciascun assistente amministrativo provvederà pertanto a protocollare i documenti in entrata a lui pervenuti ed eventualmente a completare la pratica come indicato dal DS o dal DSGA nelle note alla mail;
3. Il DS ed il DSGA potranno verificare in ogni momento lo stato di avanzamento delle pratiche.
4. la firma digitale su documenti avviati alla protocollazione avverrà prima della registrazione del numero di protocollo inviandola alla firma del DS o del DSGA;
5. il protocollo informatico è rigorosamente applicato ai sensi della normativa vigente già a decorrere dal 1° gennaio 2017.

Verranno eventualmente calendarizzati incontri periodici di autoformazione/organizzazione sia per la gestione documentale che per affrontare l'argomento "Nuvola, amministrazione digitale, Titulus e ambito GDPR solo al termine degli incontri relativi alla formazione prevista nella presente organizzazione del lavoro.

I primi incontri formativi relativi a:

- Utilizzo pacchetti informatici
- Lingua inglese
- Etica e applicazioni del codice di comportamento, le responsabilità del dipendente pubblico

Avranno inizio con il mese di novembre e termineranno presumibilmente nel mese di marzo e saranno aperti anche al personale assistente tecnico.

Tutti gli assistenti amministrativi sono inoltre incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal regolamento UE 2016/679 e dal d.lgs. 101/2018. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale.

Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi sottoscrive (iniziali maiuscole) e di chi predispone l'atto (iniziali minuscole) (dirigente scolastico o DSGA o altra figura/assistente amministrativo. Es: se l'assistente amministrativo Bianchi Giuseppe redige un atto per il DS Rossi Giovanni si avrà: Rg/bg).

Dovrà inoltre essere predisposta in condivisa una cartella per ciascuna area di lavoro all'interno della quale dovranno essere inserite tutte le sottocartelle. Nel contempo dovrà essere eliminato tutto il materiale e i file

non più in uso. Al termine della razionalizzazione dell’ambiente “condivisa” si procederà alla attribuzione di accessi limitati al proprio settore e non raggiungibili dall’esterno (ambienti protetti) a ciascuno secondo il proprio ambito lavorativo.

PROGETTI PON FSE FESR 2014 2020

MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE PER ATTIVITA' STRAORDINARIE RETRIBUITE AL PERSONALE

VISTA la nota MIUR.AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE(U).0038115.18-12-2017 avente ad oggetto “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti a valere sul FSE e in particolare il punto 2.2.g: “...Per quanto riguarda il personale ATA la designazione può avvenire nell’ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico. Sono fatti salvi quei compiti esclusivamente di competenza del DS e del DSGA, salvo delega. I compensi per il personale coinvolto in quest’area (DSGA, ATA, eventuale personale docente), sono quelli previsti dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL di categoria...”

Si definisce quanto segue:

Il DSGA può, qualora ne ricorrono le condizioni, essere individuato dal Dirigente Scolastico quale progettista nell’ambito dei progetti FESR, previa emanazione di incarico specifico;

Gli assistenti amministrativi possono essere individuati dal Dirigente Scolastico tramite designazione e incarico redatto e sottoscritto sempre dal medesimo, a seguito di valutazione dei seguenti requisiti:

1. disponibilità, da acquisire in forma scritta, allo svolgimento delle attività amministrative collegate all’attuazione del singolo progetto;
2. possesso dei titoli, delle esperienze e delle conoscenze specifiche così individuate:
 - a. dimestichezza nell’utilizzo delle specifiche piattaforme (GPU, SIF);
 - b. disponibilità a svolgere attività straordinarie pomeridiane o comunque al di fuori del normale orario di servizio;
 - c. partecipazione a seminari o attività formative inerenti i progetti PON FSE FESR;
3. Impegno a svolgere tutte le attività legate alla gestione amministrativa del PON ovvero:
 - a. inserire tutti i dati richiesti al GPU (es.: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da a carico dell’amministrazione);
 - b. provvedere al controllo finale della piattaforma;
 - c. provvedere all’invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non, inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
 - d. verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
 - e. procedere agli acquisti del materiale inerente ai moduli;
 - f. raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
 - g. seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor, essere di supporto agli stessi;
 - h. produrre gli atti amministrativi necessari all’attuazione del Progetto certificare le spese attraverso la piattaforma SIF 2020
 - i. verificare e inserire le spese organizzative e gestionali.
4. tenuta del proprio time Sheet necessario per la rendicontazione delle ore straordinarie complessive impegnate nel singolo progetto.

Allo scopo di garantire una effettiva rotazione degli incarichi, gli assistenti amministrativi che abbiano presentato istanza per la partecipazione ai progetti PON in relazione allo svolgimento delle funzioni di carattere amministrativo ma che non siano risultati in possesso dei requisiti sopra elencati saranno, su loro specifica richiesta, istruiti affiancando l’addetto incaricato. Tale attività di affiancamento verrà certificata quale autoformazione così da poter essere fatta valere per le eventuali successive richieste di partecipazione alle attività amministrative dei progetti PON FSE FESR 2014 2020.

Il riconoscimento economico è, per gli assistenti amministrativi, di € 19,24 al lordo del carico Stato.

E’ comunque sempre possibile optare per la scelta dell’individuazione del personale amministrativo tramite avviso pubblico di selezione interna.

Organizzazione del lavoro del personale assistente Tecnico

Al fine di permettere una migliore pianificazione del lavoro;

Considerate le esigenze didattiche espresse dal Dirigente Scolastico in occasione dell'emanazione della direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2021/2022

considerate altresì le esigenze didattiche previste nel PTOF;

Valutata la necessaria pianificazione degli orari di lavoro del personale in relazione alla presenza degli alunni presenti nei pomeriggi di lunedì e mercoledì e alla sospensione delle attività didattiche al sabato come da prospetto;

Considerato il costante aumento della mole di lavoro anche dovuta all'incremento del numero delle classi che si attestano in 55 al diurno e 4 al serale delle quali n.3 articolate su due indirizzi per il corrente anno scolastico;

vista la circolare n. 13 del 04.09.2020 del Ministero della salute;

considerato il D.L. 111 del 05.08.2021 contenente misure per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti;

Considerate altresì le note tecniche al D.L. 111/21 sull'attuazione del green pass;

osservate altresì le istanze presentate dal personale assistente Tecnico in relazione alle esigenze di orario e formative;

SCANSIONE ORARIA DELLE LEZIONI

	Lunedì		Martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		durata
1	8.00	9.00	8.00	9.00	8.00	9.00	8.00	9.00	8.00	9.00	
2	9.00	9.55	9.00	9.55	9.00	9.55	9.00	9.55	9.00	9.55	55
	PAUSA 9.55 – 10.05										
3	10.05	11.00	10.05	11.00	10.05	11.00	10.05	11.00	10.05	11.00	55
	11.00	11.55	11.00	11.55	11.00	11.55	11.00	11.55	11.00	11.55	55
	PAUSA 11.55 – 12.05										
5	12.05	13.00	12.05	13.00	12.05	13.00	12.05	13.00	12.05	13.00	55
6	13.00	13.55	13.00	13.55	13.00	13.55	13.00	13.55	13.00	13.55	55
7	14.10	15.00			14.10	15.00					50
8	15.00	15.50			15.00	15.50					50

SI DISPONE

la seguente organizzazione del lavoro e suddivisione dei compiti e orari di servizio degli assistenti Tecnici.

Resta inteso che tale organizzazione potrà essere oggetto di ulteriori modifiche, constatate le reali esigenze organizzative, valutate le eventuali necessità, le ulteriori proposte del personale e ascoltate le parti sindacali.

L'organico d'Istituto prevede n. 7 assistenti tecnici per la conduzione dei seguenti laboratori e aule speciali:

SALA COMPUTER 1
SALA COMPUTER 2
SALA COMPUTER 3
SALA COMPUTER 4
LABORATORIO GRAFICA PUBBLICITARIA (MAC)
SIMULAND
LINGUISTICO MULTIMEDIALE 1 (LM1)
MULTIMEDIALE 2 (MM2)
SIMULAZIONE AZIENDALE

SIMULAZIONE TURISTICA IeFP
LINGUISTICO IEFP
SALA RIUNIONI 1
SALA CONGRESSI (SALA ARANCIO)
LABORATORIO SCIENTIFICO
BIBLIOTECA DOTATA DI N. 6 PC PER DOCENTI CON INCARICHI SPECIALI
AULA MORBIDA
LABORATORIO DIDATTICO EDUCATIVO
LABORLAB/FUNZIONI STRUMENTALI (N. 6 PC)
SALA INSEGNANTI (N. 8 PC)/SALETTA PROGETTI (N. 5 PC) E ZONA STAMPA DOCENTI
LABORATORIO SALA POSA E FOTOGRAFIA
LIM E NOTEBOOK IN N. 51 CLASSI
LABORATORIO/UFFICIO ASSISTENTI TECNICI
INTERNET POINT UTENTI

E per la gestione delle seguenti dotazioni tecniche:

RETE ISDN E ADSL, RETI DIGITALI, ROUTER E SERVER, INTERNET, FIREWALL, UNITÀ MOBILI, UFFICI, PRESIDENZA, VICEPRESIDENZA, LABORLAB, ECC.

Il personale assistente tecnico che usufruisce della seconda posizione economica (art. 2) è il seguente:

2. **Bocchetta Antonio** ⇒ Coordinatore dei sistemi di comunicazione audiovisiva (laboratorio linguistico, sala montaggio e regia, sala riunioni 1 e 2, telecamere e macchine fotografiche digitali, ecc.)

Il personale assistente tecnico che usufruisce della prima posizione economica (art. 7) è il seguente:

1. **Campi Rosalba** ⇒ Responsabile e coordinatrice del settore grafico.

Le attività che si propongono per l'attribuzione delle funzioni aggiuntive, ferma restando l'assegnazione dei fondi per il corrente a.s. al restante personale sono le seguenti:

- Responsabile per l'istituto dei sistemi rete dati e fonia, rete ISDN e ADSL, internet e della risoluzione delle problematiche di natura informatica per tutti gli uffici: sig. **Minonne Daniele**
- Referente interventi e manutenzione della Provincia sig. **Bosco Pietro** e tenuta registro degli interventi

Vista la mancata disponibilità da parte di altri Assistenti Tecnici le funzioni n. 1 e 3 verranno unificate ferma restando la valutazione del doppio onere lavorativo.

Considerate le competenze tecniche consolidate e la disponibilità dichiarata e sottoscritta ad effettuare attività ulteriori rispetto a quelle ordinarie, si individuano le seguenti attività che verranno remunerate con il FIS a seguito di effettivo compimento al personale sotto elencato e sono assegnati i seguenti compiti:

Sig. Bocchetta Antonio:	Responsabile manutenzioni istituto (elettriche, idrauliche, strutturali, ecc.) e responsabile interno per la sicurezza
Galli Salvatore	Gestione ordinaria archivi esterni in collaborazione con Lombardo Cristian
Sig. Bosco Gaetano:	Responsabile manutenzioni istituto (elettriche, idrauliche, strutturali, ecc.) e delle chiavi d'istituto, comprese le cassettiere docenti
	Responsabile Legge 584/75 e succ. modificazioni e integrazioni.
Sig. Minonne Daniele:	Assegnazione password per uso sistema Wi-Fi
Sig. Scordo Carmelo:	Stampante di rete Kyocera 802 e attribuzione codici stampante sala insegnanti

La gestione dei Pc e delle LIM nelle classi sarà attribuita in parti uguali a ciascun assistente tecnico come da planimetria allegata.

Per quanto riguarda le manutenzioni straordinarie, esse verranno assegnate al personale disponibile laddove se ne ravvisi la necessità. Naturalmente si rammenta al personale che l'allestimento di nuovi laboratori, per l'ambito di competenza, rientra nelle attività previste dal CCNL per la figura.

L'adesione a commissioni di lavoro è libera. Il personale coinvolto in tali attività è pregato di comunicarlo al D.S.G.A. al fine di regolarizzare l'eventuale partecipazione a tali organismi con **incarico scritto**.

Il personale coinvolto nei progetti dovrà far riferimento al docente coordinatore di ciascun progetto il quale riceverà, appena disponibile e quindi a contrattazione interna avvenuta, comunicazione ufficiale delle quote a disposizione per la liquidazione del personale ATA. Sarà quindi cura del docente coordinatore informare il personale assistente tecnico coinvolto sia nella fase iniziale che in quella finale ovvero dopo aver consegnato al Dirigente a fine anno scolastico il mod. 212 – Progetto di miglioramento – consuntivo riportante la proposta di distribuzione dei compensi. È appena il caso di sottolineare che per le attività non direttamente correlate alle proprie mansioni e/o svolte in orari extrascolastici, l'adesione al progetto è facoltativa.

Per manutenzioni generali dei beni mobili ed immobili, fare riferimento agli assistenti tecnici Bocchetta Antonio e Bosco Gaetano, secondo quanto dettato dalle procedure della qualità.

ORARIO DI SERVIZIO:

SIG.RA CAMPI Rosalba.

07.50 – 14.05 lunedì, martedì, mercoledì, venerdì

08.00 – 13.00 sabato

COMPLETAMENTO P.T.

07.50 – 13.50 giovedì

TUTTO IL PERSONALE F.T.

07.40 – 14.20 martedì, giovedì e venerdì

07.40 – 13.50 /14.20 – 16.10 lunedì e mercoledì

SONO ADDETTI ALLA CONDUZIONE TECNICA DEI SOTTOELENCATI LABORATORI I SEGUENTI ASSISTENTI TECNICI:

LABORATORIO SALA POSA FOTOGRAFIA SALA RIUNIONI 1 e SALA CONGRESSI – SUSSIDI AUDIOVISIVI - LABORATORIO LINGUISTICO

Assistente tecnico responsabile: **sig. BOCCHETTA Antonio**

Seguirà la conduzione tecnica dei laboratori affidati all'assistente tecnico **sig. Scordo Carmelo** in caso di sua assenza per ferie o per malattia di durata tale da non permettere la sostituzione con supplente. Svolgerà l'eventuale orario serale nel caso di utilizzo delle strumentazioni audiovisive o speciali. Responsabile delle apparecchiature e/o programmi dei seguenti reparti assegnati:

Reparto / Ufficio / Aula	Note	Hardware	Software
Laboratorio Montaggio regia informatizzata e fotografia	Responsabile	X	X
Sala Riunioni 1 e 2	Responsabile	X	X
Laboratorio Linguistico	Responsabile	X	X
Attrezzature audiovisive mobili	Responsabile	X	X

SALA COMPUTER 4 – SIMULAND – LABORATORIO MAC

Assistente tecnico responsabile: **Sig.ra Campi Rosalba + P.T.**

Seguirà la conduzione tecnica dei laboratori affidati all'assistente tecnico **sig. Galli Salvatore** in caso di sua assenza per malattia di durata tale da non permettere la sostituzione con supplente. Responsabile delle apparecchiature e/o programmi dei seguenti reparti assegnati:

Reparto / Ufficio / Aula	Note	Hardware	Software
--------------------------	------	----------	----------

Simuland MAC	Responsabile	X	X
Laboratorio MAC	Responsabile	X	X
Sala Computer 4	Responsabile	X	X

LABORATORIO SCIENTIFICO, BIBLIOTECA, LABORLAB – FUNZIONI STRUMENTALI

Assistente tecnico responsabile: **Sig. Bosco Gaetano**

Responsabile delle apparecchiature e/o programmi dei seguenti reparti assegnati:

Reparto / Ufficio / Aula	Note	Hardware	Software
Laboratorio scientifico	Responsabile	X	X
Biblioteca	Responsabile	X	X
LABORLAB – FUNZIONI STRUMENTALI	Responsabile	X	X

SALA COMPUTER 1 – SIMULAZIONE TURISTICA IeFP – AUDIOVISIVI COLLABORAZIONE

Assistente tecnico responsabile: **Sig. Scordo Carmelo**

Seguirà la conduzione del laboratorio linguistico multimediale in caso di assenza dell'assistente tecnico **Bocchetta Antonio** in caso di sua assenza per malattia di durata tale da non permettere la sostituzione con supplente. Responsabile delle apparecchiature e/o programmi dei seguenti reparti assegnati:

Reparto / Ufficio / Aula	Note	Hardware	Software
Sala computer 1	Responsabile	X	X
Simulazione turistica IeFP	Responsabile	X	X
Audiovisivi	Collaborazione	X	X

LABORATORIO SIMULAZIONE AZIENDALE – SALA COMPUTER 3 – SALA INSEGNANTI

Assistente tecnico responsabile: **Sig. Lombardo Cristian**

Seguirà la conduzione tecnica dei laboratori affidati all'assistente tecnico **sig. Minonne Daniele** in caso di sua assenza per malattia di durata tale da non permettere la sostituzione con supplente. Responsabile delle apparecchiature e/o programmi dei seguenti reparti assegnati:

Reparto / Ufficio / Aula	Note	Hardware	Software
Simulazione aziendale	Responsabile	X	X
Sala computer 3	Responsabile	X	X
Sala Insegnanti	Responsabile	X	X

LABORATORIO MULTIMEDIALE 2 - MM1 (GIÀ NUOVE TECNOLOGIE E QUALITÀ) – SALA INSEGNANTI

Assistente tecnico responsabile: **Sig. Minonne Daniele**

Seguirà la conduzione tecnica dei laboratori affidati all'assistente tecnico **sig. Lombardo Cristian** in caso di sua assenza o per malattia di durata tale da non permettere la sostituzione con supplente. Responsabile delle apparecchiature e/o programmi dei seguenti reparti assegnati:

Reparto / Ufficio / Aula	Note	Hardware	Software
Multimediale 2	Responsabile	X	X
Linguistico Multimediale 1,	Responsabile	X	X
BOX TABLET	Responsabile	X	X

SALA COMPUTER 2 – AULA 4.0 – LABORATORIO DIDATTICO EDUCATIVO (SALA H) –

AULA 4.0

Assistente tecnico responsabile: **Sig. Galli Salvatore**

Seguirà la conduzione tecnica dei laboratori affidati all'assistente tecnico sig.ra **Campi Rosalba** in caso di sua assenza o per malattia di durata tale da non permettere la sostituzione con un supplente. Responsabile delle apparecchiature e/o programmi dei seguenti reparti assegnati:

Reparto / Ufficio / Aula	Note	Hardware	Software
Sala Computer 2	Responsabile	X	X
Laboratorio didattico educativo (Sala H)	Responsabile	X	X
AULA 4.0	Responsabile	X	X

Le eventuali e ulteriori Attrezzature delle aule saranno gestite dal tecnico responsabile delle lim o digital board

I vani nei quali sono presenti LIM e PC affidati agli assistenti tecnici sono pertanto così distribuiti (per maggiore chiarezza di veda l'allegata pianta della scuola):

nome	VANI
BOSCO	5. 6. 7. 8. 9. 10. 16
BOCCHETTA ANTONIO	49.50.51.52.53.66.67.
CAMPI ROSALBA	22.37.38.39.40.41.42
GALLI SALVATORE	33.34.35.68.69.73.74, 31
LOMBARDO CRISTIAN	75.76.77.78.79.80.81.82
MINONNE DANIELE	45.46.48.55.56.57.58
SCORDO CARMELO	13.14.15.26.27.28.29

I tecnici sono tenuti ad informarsi in mattinata sulle eventuali ulteriori attività dei laboratori non previste. In assenza di particolari esigenze o impegni di carattere didattico, il personale tecnico è tenuto a svolgere la regolare attività di manutenzione (ordinaria o straordinaria) e/o le attività con frequenza settimanale nelle aule o reparti a loro assegnati.

Sull'argomento si rimanda a quanto ulteriormente specificato alla pag. 7 di questo documento in relazione ai compiti ai quali il tecnico deve provvedere quotidianamente.

Ogni assistente tecnico è direttamente responsabile del materiale in dotazione nel laboratorio di competenza, con particolare riferimento al software, licenze e manuali.

Si richiama l'attenzione del personale assistente tecnico sulla responsabilità relativa ai laboratori a loro affidati e si rammenta che gli stessi non dovranno essere lasciati incustoditi, durante lo svolgimento dell'attività didattica, senza preventiva autorizzazione.

Il personale che si allontana dalla scuola e quindi dai propri laboratori, è tenuto ad avvisare un collega per garantire un adeguato controllo.

Si rammenta che ogni uscita dall'istituto deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La richiesta dovrà essere inoltrata per iscritto, utilizzando apposito modulo predisposto da questo ufficio e il personale dovrà ripresentarsi al rientro sempre al D.S.G.A. allo scopo di permettere una corretta organizzazione del lavoro. L'uscita ed il rientro devono essere segnati sul cartellino.

Per esigenze organizzative si sottolinea che gli orari assegnati a ciascuno dovranno essere tassativamente rispettati. La pausa prevista nei giorni di lunedì e mercoledì per ragioni di semplificazione del prospetto è stata prevista nel medesimo orario per tutto il personale. È di tutta evidenza che il personale assistente tecnico provverà ad effettuare pause pranzo diversificate in accordo con i colleghi. Qualsiasi altra variazione all'orario settimanale dovrà essere richiesta con lettera scritta, ed autorizzata, sempre per iscritto, da questo ufficio. L'ingresso in ritardo non può in nessun caso avere carattere di continuità. Per quanto riguarda le modalità di recupero di detti eventuali ritardi si rimanda al CCNL vigente ad alla contrattazione interna d'Istituto.

Si rammenta che chi intende usufruire del servizio mensa è tenuto a recuperare al termine della mattinata il tempo occorso per il pranzo.

Sempre per quanto riguarda la pausa mensa, il personale è chiamato ad assentarsi alternandosi, una persona per volta, allo scopo di evitare una carenza di personale nell'ambito dell'istituto.

Il personale che per esigenze d'ufficio o per attività di aggiornamento ritiene di dover effettuare ore straordinarie deve richiedere la preventiva autorizzazione al Direttore S.G.A. che annoterà tale autorizzazione sull'apposito registro. Tale autorizzazione dovrà essere controfirmata dall'interessato dopo la prestazione lavorativa straordinaria allo scopo di permettere al collega che gestisce l'orario del personale una corretta registrazione del lavoro. Qualora questa procedura non venga seguita non verrà conteggiato il servizio eccedente. Le ore maturate saranno, a richiesta, date a recupero o liquidate nei limiti stabiliti dalla contrattazione di Istituto

L'uscita ed il rientro devono, in qualunque caso, essere registrati sul cartellino presenze.

Si sottolinea che nessun estraneo può entrare nei laboratori se non preventivamente autorizzato.

Questa organizzazione del lavoro è stata attuata per garantire sempre la presenza di un assistente tecnico per ciascuna zone e per ciascuna fascia di entrata ed uscita delle classi evitando anche di utilizzare il personale al di fuori dell'orario di servizio.

Si rammenta nei periodi liberi dall'attività didattica gli assistenti tecnici in servizio dovranno provvedere al riordino ed alla manutenzione dei laboratori di competenza come da normativa vigente (attestata su almeno 4/6 ore settimanali), in modo da garantire sempre la massima efficienza dei macchinari utilizzati. I laboratori impegnati al di fuori della calendarizzazione annuale, saranno comunque **sotto la diretta responsabilità del personale tecnico in servizio**.

DISCIPLINA RELATIVA ALLE BREVI PAUSE

Tale disciplina rientra tra le materie oggetto di confronto sindacale ai sensi dell'art. 22 del CCNL Istruzione 2016-2018 ed in particolare riguarda la materia della promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Va ricordato infatti che l'art. 11 del CCNL Istruzione 2016-2018 prevede che: "il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA".

L'importanza di una materia regolata in ambito di confronto con le organizzazioni sindacali è evidente dal momento che, in assenza di tale regolamentazione l'allontanamento anche momentaneo acquisisce la connotazione di palese e ingiustificato allontanamento dal luogo di lavoro attribuito, in particolar modo nei casi di reiterazione abituale del fatto, si manifesta una violazione dei doveri d'ufficio espressi nel CCNL 2016-2018 e nel D. P. R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Le pause spesso sono dovute alla necessità di fumare una sigaretta. Va ricordato a questo punto il divieto di fumare a scuola che si estende anche alle aree esterne alla stessa quando queste siano pertinenze di essa.

Il Dirigente Scolastico intende pertanto proporre al tavolo dei confronti sindacali tale materia che sarà poi oggetto di specifica comunicazione a tutto il personale

UTILIZZO DEI LABORATORI DA PARTE DEI DOCENTI

Si ricorda che per la prenotazione dei laboratori da parte dei docenti e degli alunni relativamente ai progetti, alla stampa di materiale od altro, richiesta di sbocco di siti protetti da firewall per attività di ricerca didattica, dovrà essere rispettata la specifica procedura in fase di perfezionamento e che diventerà parte integrante del regolamento sull'uso dei laboratori

USO DEL TELEFONO CELLULARE PER MOTIVI PERSONALI

Si rammenta che in base alle normative vigenti è vietato l'utilizzo del telefono cellulare in ambito scolastico per ragioni di tipo personale e salvo situazioni di tipo emergenziale.

È appena il caso di ricordare che il collegamento a INTERNET è autorizzato solo per ragioni attinenti alla propria attività lavorativa, non ne è quindi concesso l'utilizzo per motivi personali.

Premesso che il tecnico di laboratorio deve provvedere quotidianamente a:

- Aprire la sala e verificare che l'aula abbia un'adeguata luminosità;
- Accendere tutte le macchine prima del suono della campana di inizio delle lezioni;
- Verificare la funzionalità di tutte le macchine (schermo, tastiera, mouse collegato, ecc.);

- Controllare il funzionamento della stampante di rete;
- Fare una prova di stampa per verificare lo stato di consumo del toner ed eventualmente provvedere alla sostituzione;
- Controllare, insieme ai docenti, che le macchine non vengano manomesse e che le strumentazioni vengano rispettate;
- Verificare l'uso improprio di Internet ed eventualmente segnalarlo al docente in orario o al responsabile;
- Verificare che al termine delle lezioni tutte le macchine siano spente;
- Provvedere nel minor tempo possibile ad installare eventuale nuovo software applicativo necessario per la didattica;
- Custodire accuratamente copia dei CD di installazione dei programmi (qualora si dovessero rilevare anomalie nel funzionamento del software o fossero stati cancellati alcuni file operativi);
- Verificare che i registri di conduzione dei laboratori siano tenuti ordinatamente;
- Verificare periodicamente l'aggiornamento antivirus; aggiornamenti windows (cumulativi e di sicurezza) aggiornamento programmi;
- Verificare le proprie scorte di materiale di facile consumo (toner, penne, lampade, carta ecc.) al fine di garantire la presenza di materiale sufficiente ad assicurare la prosecuzione delle attività didattiche senza interruzioni

In considerazione dell'attuale stato emergenziale, come da indicazioni verbali già comunicate nelle riunioni in presenza di inizio anno scolastico, diviene altresì fondamentale il controllo sull'utilizzo corretto ed adeguato dei prodotti igienizzanti sulle strumentazioni elettroniche. In particolare l'attenzione dovrà essere indirizzata verso la effettiva detersione al cambio dei docenti e degli alunni nelle classi, aule speciali e laboratori e il corretto utilizzo dei prodotti per evitare danni alle strumentazioni.

si dettano inoltre le seguenti indicazioni generali e le tempistiche relative ai servizi essenziali al buon funzionamento dei laboratori e aule speciali d'Istituto valide per i periodi non soggetti a maggior controllo sanitario ma relative alla buona tenuta delle strumentazioni

PERIODICITÀ DELLE SEGUENTI ATTIVITÀ:

pulizia monitor	Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno con panno idoneo fornito dalla scuola
Pulizia tastiere	Almeno 1 volta al mese o più al bisogno con utilizzo di panno idoneo fornito dalla scuola e rimozione della polvere con aria compressa almeno 1 volta al mese
Pulizia mouse	Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno effettuare rimozione di polvere e residui dal sistema di rilevazione movimento
Controllo stato efficienza delle ciabatte di distribuzione elettrica e cavetterie	Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive)
Controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti a suppellettili (sedie, tavoli, armadi, classificatori, serrature, ecc.)	quotidiana utilizzando l'apposito mod. 336 o provvedendo, laddove ci sia disponibilità, direttamente alla manutenzione utilizzando il kit consegnato all'inizio dell'anno a ciascun tecnico
Pulizia case	2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con rimozione della polvere interna alle macchine con aria compressa.
Pulizia stampanti	2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con aria compressa e panno idoneo fornito dalla scuola
Manutenzione Hardware	2 volte l'anno in coincidenza con la pulizia case e stampanti nonché al bisogno ogni volta si renda necessario a causa di segnalazioni da parte di docenti, alunni o ATA sia verbali che scritte.

Manutenzione software	Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive) nonché al bisogno qualora si verifichino situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete, ecc.). I computer dovranno essere ripuliti (o nel caso sia ritenuto necessario, formattati) durante il periodo estivo e prima dell'inizio del successivo anno scolastico previo salvataggio dei dati e degli archivi presenti come da segnalazioni dei docenti. Alla norma generale si devono sottolineare le necessarie atipicità di alcune strumentazioni che non dovranno essere sottoposte a formattazione se non dopo attenta valutazione del responsabile tecnico (es. pc segreteria, server, pc presidenza, pc ufficio nuove tecnologie, biblioteca, qualità, vice presidenza, ecc.)
Riparazione guasti di lieve entità e malfunzionamenti delle strumentazioni	Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate senza necessità di compilare il mod. 336 nella giornata stessa
Riparazione guasti di entità media ma riparabili dal tecnico presente in laboratorio delle strumentazioni	Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate, dopo aver compilato il mod. 336, entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento. Qualora le riparazioni risultassero maggiormente complesse rispetto alla prima analisi, il tecnico è tenuto a motivare per iscritto sempre utilizzando il mod. 336 le ragioni del ritardo ed eventualmente richiedendo l'intervento della ditta esterna.
Riparazione guasti di elevata complessità delle strumentazioni e/o che richiedono intervento della ditta esterna incaricata del servizio manutenzione	Gli stessi vanno comunicati immediatamente, o comunque entro la giornata, utilizzando il mod. 336 che, consegnato al ufficio magazzino, verrà attentamente analizzato allo scopo di definire modalità e tempistiche di ripristino della situazione di normalità. Al fine di evitare disservizi e procedere ad una tempestiva sostituzione dell' hardware, la scuola è provvista di una scorta minima di computer e monitor a disposizione per integrare le strumentazioni guaste. Gli stessi sono depositati presso l'ufficio Magazzino dove possono essere richiesti al momento della presentazione del mod. 336. Qualora tutti i computer adibiti alle sostituzioni fossero già utilizzati, verrà posta la scritta IN RIPARAZIONE sulla postazione di lavoro dove è stato prelevato il computer guasto. I tempi di riparazione necessariamente varieranno in base al tipo di danno e dovranno essere annotati dai singoli tecnici allo scopo di valutare al termine dell'anno le situazioni di maggior sofferenza.
Controllo che i file presenti in ciascuna macchina siano classificati ordinatamente per ottimizzare e razionalizzare le risorse del PC	1 volta alla settimana
Verifica delle scorte per eventuale segnalazione dei bisogni	quotidiana utilizzando per le eventuali richieste l'apposito Mod. 411 A –Segnalazione dei bisogni

Scansione antivirus	Almeno 1 volta alla settimana effettuare una scansione veloce Almeno 2 volte all'anno eseguire una scansione completa
---------------------	--

Legenda

Tipologie di guasti

Lieve entità:

Riparazioni che non necessitano di particolari competenze e di immediata risoluzione. Ad es. inceppamento carta stampante, cambio toner, riavvio macchine, problemi elettrici dovuti a contatti, cavetterie non efficienti, cambio lampade proiettori, lavagne luminose, sostituzione di componenti hardware presenti in istituto ecc.

Media entità:

Riparazioni più complesse, che necessitano di competenze tecniche più specifiche e risolvibili sulla base di una programmazione interna. Ad es. presenza di virus, problemi generali di rete, modifiche alla topologia del laboratorio, sostituzione di componenti hardware o apparecchiature non presenti in istituto, ecc.

Elevata complessità:

Riparazioni che richiedono una notevole competenza (sistemi audiovisivi, problemi all'hardware o al software non risolvibili a breve termine dal personale interno) o che per loro tipologia risultano affidate a ditte esterne incaricate del servizio ad es. stampante di rete con contratto di leasing, rilevatore automatico presenze, impianti di allarme, ecc.

Nessun Assistente Tecnico, pur invitato a produrre istanza per l'organizzazione di nuovi corsi di formazione, ha espresso esigenze formative particolari tuttavia, come per gli scorsi anni verranno organizzati corsi relativi a:

- 11. primo soccorso (aggiornamento e corso completo)
- 12. antincendio (aggiornamento e corso completo)
- 13. RLS (aggiornamento e corso completo)

Come anticipato nella prima riunione del 01.09.2021, verranno inoltre organizzati corsi specifici per la figura, raccolte le adesioni e i desiderata come da modello già distribuito.

Su richiesta inoltre del personale Assistente Amministrativo, come per lo scorso anno e in prosecuzione di quanto già realizzato, sarà presumibilmente organizzato un corso di lingua inglese che potrà essere frutto, a richiesta, anche dal personale Assistente Tecnico.

La calendarizzazione degli incontri sarà comunicata a breve e sarà svolta unitamente al personale docente di settore.

PROGETTI PON FSE FESR 2014 2020

MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE PER ATTIVITA' STRAORDINARIE RETRIBUITE AL PERSONALE

VISTA la nota MIUR. AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE(U).0038115.18-12-2017 avente ad oggetto “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti a valere sul FSE e in particolare il punto 2.2.g: “...Per quanto riguarda il personale ATA la designazione può avvenire nell’ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico. Sono fatti salvi quei compiti esclusivamente di competenza del DS e del DSGA, salvo delega. I compensi per il personale coinvolto in quest’area (DSGA, ATA, eventuale personale docente), sono quelli previsti dalle tabelle 5 e 6 indicate al CCNL di categoria...”

Si definisce quanto segue:

Gli assistenti tecnici possono essere individuati dal Dirigente Scolastico tramite designazione e incarico redatto e sottoscritto sempre dal medesimo, a seguito di valutazione dei seguenti requisiti:

- 5. disponibilità, da acquisire in forma scritta, allo svolgimento delle attività tecniche e di laboratorio collegate all’attuazione del singolo progetto;
- 6. possesso dei titoli, delle esperienze e delle conoscenze specifiche così individuate:

- a. dimestichezza nell'utilizzo delle specifiche piattaforme (GPU, SIF);
 - b. disponibilità a svolgere attività straordinarie pomeridiane o comunque al di fuori del normale orario di servizio anche svolgendo attività serali e/o in giornate di sospensione delle attività didattiche ordinarie;
 - c. partecipazione a seminari o attività formative inerenti i progetti PON FSE FESR;
7. Impegno a svolgere tutte le attività legate alla gestione tecnica e dei laboratori previsti dai PON
- a. seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor, essere di supporto agli stessi;
8. tenere con la dovuta cura il proprio timesheet, necessario per la rendicontazione delle ore straordinarie complessive impegnate nel singolo progetto.

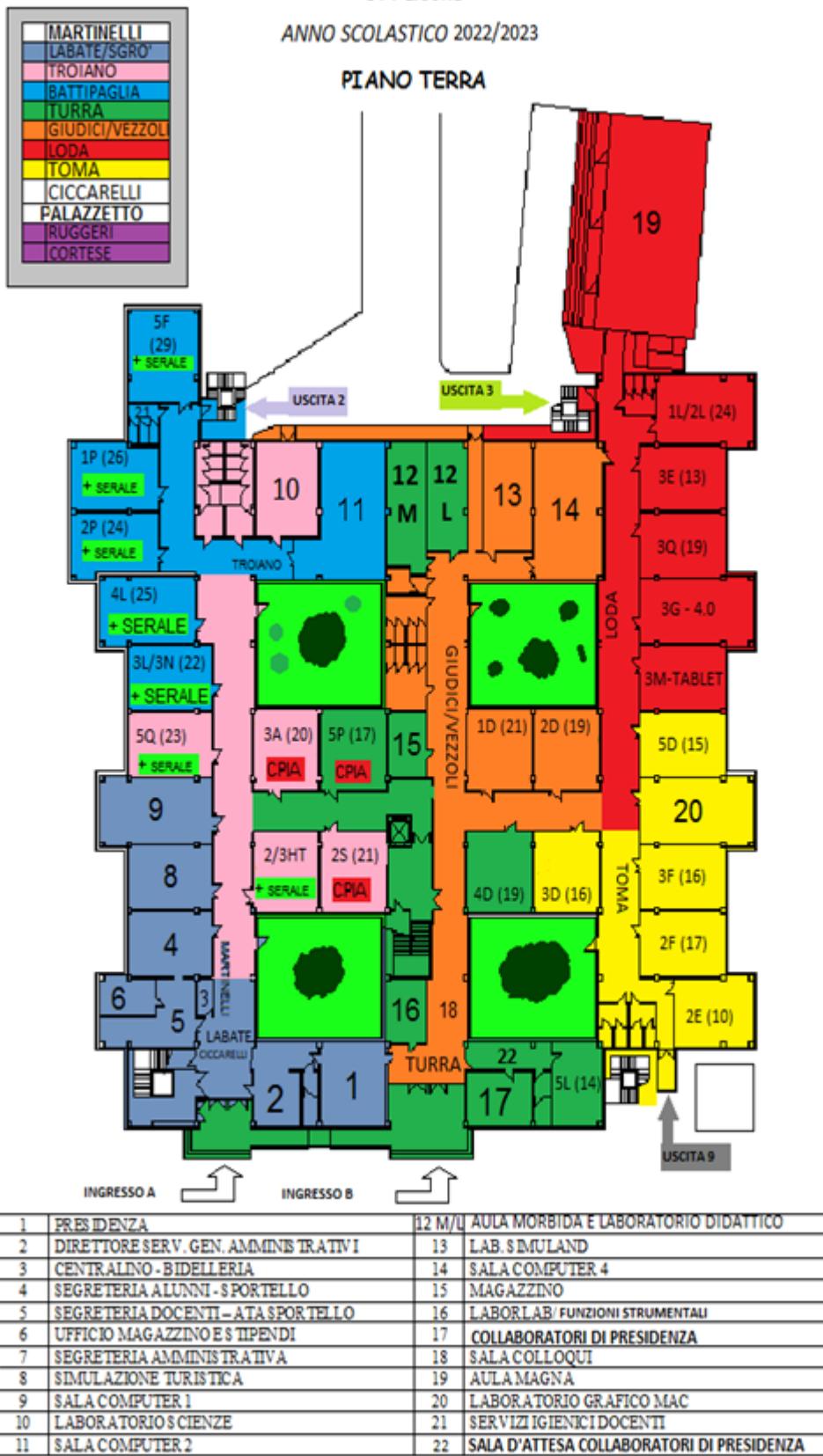
FIGURA DI RACCORDO PER LE ESIGENZE DIDATTICHE EVIDENZIATE DAI DOCENTI

La figura di riferimento è il prof. SCOGNAMIGLIO Gennaro, funzione strumentale “Area gestione laboratori”.

La presente organizzazione del servizio, registrata e sottoscritta digitalmente dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA, è anche da ritenersi ufficiale documento di incarico per le mansioni riportate al suo interno. Si fa presente che verranno successivamente predisposti documenti specifici per i compiti assegnati nonché per quelle mansioni che richiedano un atto formale (come ad esempio per quanto riguarda la somministrazione dei farmaci).

PLANIMETRIE

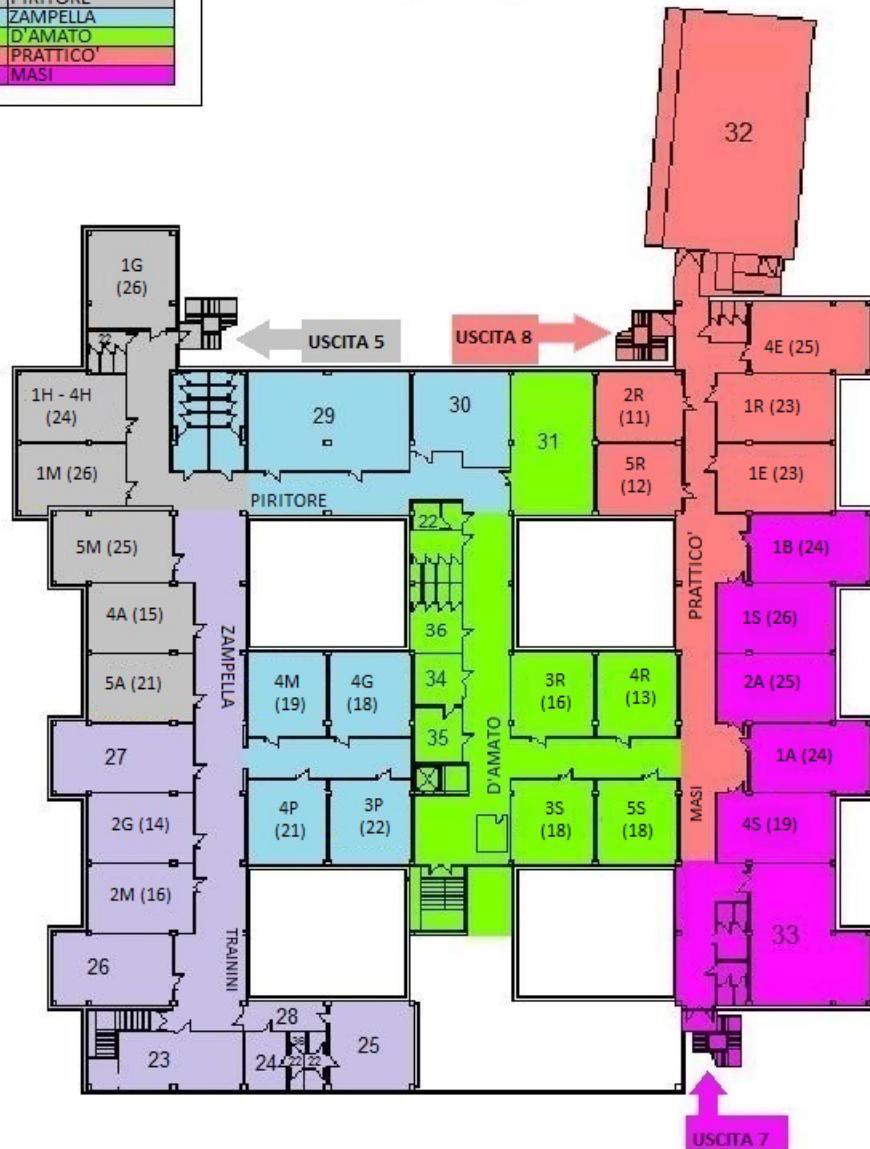
**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO
PER I SERVIZI SOCIALI, COMMERCIALI, TURISTICI E DELLA PUBBLICITÀ'
"G. Falcone"**



Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI

ANNO SCOLASTICO
2022/2023
PRIMO PIANO

TRAININI
PIRITORE
ZAMPELLA
D'AMATO
PRATTICO'
MASI



Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI

22	SERVIZI IGIENICI DOCENTI	29	SALA RIUNIONI
23	SALA POSA E FOTOGRAFIA	30	LINGUISTICO MULTIMEDIALE 1
24	SALA PROGETTI	31	SALA COMPUTER 3
25	SALA INSEGNANTI	32	BIBLIOTECA/SPAZIO PROGETTUALE
26	LABORATORIO MULTIMEDIALE 2	33	LABORATORIO SIMULAZIONE
27	LABORATORIO LINGUISTICO MULTIMEDIALE IEFP	34	LABORATORIO TECNICI
28	SALETTA DOCENTI SCANNER/FOTOCOPIE/STAMPA	35	MAGAZZINO TECNICI
		36	MAGAZZINO MATERIALE PULIZIA COLL. SCOL SPAZIO LAVORO PER MANUTENTORI

I.S. "G. FALCONE"
VIA LEVADELLO 24/26
25036 PALAZZOLO SULL'OGLIO BS
TEL. 030 7405900

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO
PER I SERVIZI SOCIALI, COMMERCIALI, TURISTICI E DELLA PUBBLICITÀ
"G. FALCONE"**

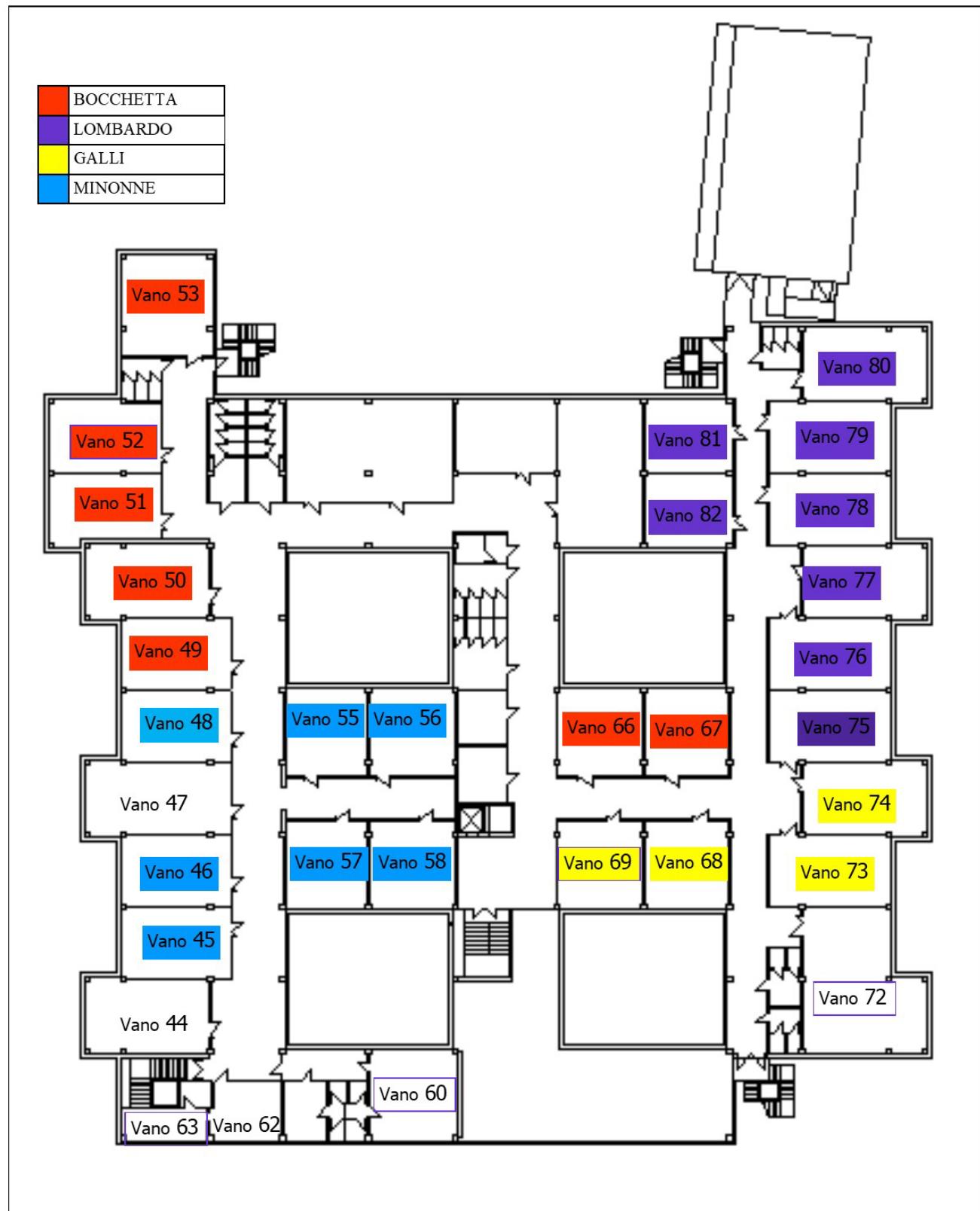
PIANO TERRA



Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO
PER I SERVIZI SOCIALI, COMMERCIALI, TURISTICI E DELLA PUBBLICITÀ
"G. FALCONE"

PRIMO PIANO



Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI