



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore "Medardo Rosso"
Liceo Artistico - Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio
Via Calatafimi, n°5 – via XI Febbraio, n°8 – 23900 Lecco

Lecco, 23/11/2023

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
SEDE

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

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a.s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 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 D.Lgs. 165/2001 art.25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- 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 ss.mm.ii.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto l'ipotesi di CCNL del personale del comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019-2021 nella sua parte generale ed economica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Viste le direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica con nota prot. 8131 del 20/09//2023;
- Vista la bozza del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2023/2024;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA profili AA e AT avvenuto in data 28/09/2023 di cui al verbale prot. 8480 e profilo CS avvenuto in data 11/10/2023 di cui al verbale prot. 9113;
- Vista la riunione di tutto il personale ATA di cui al verbale prot. 10158 del 06/11/2023
- Vista la delibera n. 91 del Consiglio di Istituto del 06/11/2023 in merito ai giorni di chiusura dell'Istituto;

PROPONE

il Piano annuale delle attività di lavoro del personale amministrativo ed ausiliario e tecnico rettificato per l' a.s. 2023/24 relativo alle prestazioni dell'orario di lavoro (artt. 63, 64, 65 C.C.N.L. 14/07/2023) e all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa (artt. 54 e 55 C.C.N.L. 14/07/2023).

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi FF	n.1
Assistenti Amministrativi	n.7 di cui n.6 a 36h; n.1 (18h+18h); in aggiunta all'organico + n.1 a 12h in data 21/10/23
Assistenti Tecnici	n.4 di cui n.3 a 36h; n.1 a 18h; in aggiunta all'organico + n.1 a 36h (PNRR) sino al 31/12/2023
Collaboratori Scolastici	n.17 di cui n.14 a 36 h; n.2 a 30h; n.1 a (18+18)h in aggiunta all'organico + n.1 a 36 h e 12h;

PARTE 1 – criteri generali di assegnazione di attività e mansioni.

PARTE 2 – prestazione dell'orario di lavoro – orario dell'istituto.

PARTE 3 - norme di carattere generale.

PARTE 4 – attribuzione incarichi di natura organizzativa/mansionari individuali.

PARTE 5 – proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo; proposta di individuazione aree per attribuzione di incarichi specifici.

PARTE 1

CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITÀ E MANSIONI

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi a cui questo "Piano delle attività" tende:

- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza (studenti/docenti/genitori/enti/personale esterno ecc);
- Rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- Creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Le relazioni umane e professionali devono essere impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca nel contesto di una leadership partecipativa, sempre nel rispetto delle gerarchie istituzionali/professionali; pertanto i compiti e gli incarichi di tutto il Personale ATA dovranno essere orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità, di efficienza e di sviluppo professionale.

Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuate riunioni e incontri (informali) per fare il punto della situazione.

La gestione del Personale A.T.A. (assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici) è finalizzata al supporto organizzativo ed operativo di tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa.

Il normale orario di lavoro e, al bisogno, la turnazione, la flessibilità, l'orario di lavoro plurisettimanale, il servizio straordinario, congiunti alla disponibilità dei dipendenti, sono strumenti che garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'intero servizio fornito dall'Istituto

Di seguito si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione:

Personale Assistente Amministrativo

L'ufficio amministrativo è ubicato presso la sede centrale di via Calatafimi, 5. Tuttavia da quest'anno scolastico, al fine di assicurare un servizio efficace all'utenza, si ritiene opportuno mantenere un ufficio di segreteria dove, all'occorrenza, potranno prestare temporaneo servizio AA e la stessa DSGA.

Inoltre si ritiene funzionale all'efficienza lavorativa assegnare a ciascun assistente amministrativo un'area specifica di lavoro.

In tal senso, si terrà conto, per quanto è possibile, di:

- ✓ Attitudine allo svolgimento dell'attività
- ✓ Competenze acquisite e certificate
- ✓ Capacità e professionalità
- ✓ Anzianità di servizio

Per motivate esigenze di servizio l'assegnazione al settore di servizio può essere modificata nel corso dell'anno scolastico.

Ciascun profilo professionale è articolato in una pluralità di compiti che possono essere espletati dal personale anche attraverso una rotazione annuale nelle mansioni, previa un'attività mirata di aggiornamento.

Ai fini dell'ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile precisare che il Personale deve possedere le competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze, in caso di assenza di un collega.

Personale Collaboratore Scolastico

Il personale Collaboratore Scolastico sarà assegnato alle sedi secondo esigenze di servizio.

Si garantirà tuttavia la continuità nella sede richiesta dall'interessato, a condizione che non si rilevino esigenze dimostrabili di servizio che richiedano una diversa assegnazione o l'interessato motivi la richiesta di spostamento, in presenza di vacanza organica.

Nell'assegnazione alle sedi si terrà conto, prioritariamente, del possesso di adeguata formazione relativa all'assistenza a studenti disabili, se necessario.

La DSGA assegna il personale alle sedi seguendo i seguenti criteri:

- ✓ Richiesta e/o disponibilità individuale (se possibile)
- ✓ Equa distribuzione di competenze
- ✓ Equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (se richiesto nel PTOF)
- ✓ Equa distribuzione nei plessi di personale pienamente idoneo alle mansioni o con dichiarate invalidità
- ✓ Anzianità di servizio

Il servizio è formalmente affidato ai Collaboratori Scolastici i quali devono dimostrare nello svolgimento delle mansioni, affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica.

Relativamente al front-office, il personale Collaboratore Scolastico assegnato dovrà dimostrare capacità di rapportarsi con il pubblico, compostezza, oltre che affidabilità e riservatezza.

I Collaboratori scolastici addetti a specifiche mansioni (fotocopie, commissioni esterne, open day, ecc..), dovranno essere facilmente interscambiabili secondo il proprio turno.

Richieste di spostamento da un plesso all'altro potranno essere considerate se:

LCIS01300G - ADDCD81 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011094 - 23/11/2023 - VII - U

- ✓ Nella sede richiesta si registra carenza/vacanza organica;
- ✓ Due collaboratori richiedono uno scambio consensuale di sede di servizio;
- ✓ Lo spostamento garantisce la funzionalità e l'efficienza del servizio;
- ✓ Lo spostamento risolve conflitti o incompatibilità localizzate.

Si procede a spostamento tra i plessi, oltre che su richiesta, fermi restando i criteri su indicati, anche nei seguenti casi:

- ✓ Incompatibilità accertata nel plesso di servizio;
- ✓ Esigenze organizzative dell'Amministrazione, funzionali all'efficacia del servizio stesso.

Qualora si verifichi l'esigenza di dover spostare qualche unità già in servizio per esigenze varie legate alla disponibilità di organico, ferma restando l'esigenza di equa distribuzione dei carichi lavorativi, prima di procedere si valuterà il livello di funzionalità e compatibilità tra il personale delle due sedi.

In tal caso si procederà secondo i seguenti criteri:

- ✓ Disponibilità individuale di coloro che posseggono i requisiti necessari per lavorare nel plesso dove effettuare l'assegnazione;
- ✓ Minore anzianità di servizio (tra quelli in possesso dei requisiti necessari e in assenza di disponibilità volontarie).

L'assegnazione ai plessi, di norma, avviene all'inizio dell'anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, salvo motivate esigenze insorte nel corso dell'anno scolastico stesso.

Personale Assistente Tecnico

Al fine di assicurare un servizio efficace di coordinamento e collaborazione con i docenti nei laboratori esistenti, si ritiene opportuno assegnare l'area specifica secondo il proprio profilo.

In caso di più assistenti tecnici per lo stesso profilo, si procederà con i seguenti criteri:

- ✓ continuità nella sede, ad eccezione di comprovati conflitti per i quali si rimanda alle indicazioni summenzionate per i Collaboratori Scolastici;
- ✓ equa distribuzione di competenze nelle due sedi
- ✓ capacità e professionalità

Le nuove assegnazioni, fermo restando il collegamento tra laboratori e profilo professionale, verranno effettuate secondo i seguenti criteri:

- ✓ esigenze documentate collegate a tutele previste dalla norma (L. 104/92)
- ✓ disponibilità volontaria
- ✓ punteggio riportato nella graduatoria di provenienza

Ai fini dell'ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile precisare che il personale deve possedere le competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze e, in caso di assenza di un collega della stessa area, sia disponibile anche allo spostamento di plesso.

DSGA

Il direttore dei servizi generali e amministrativi organizza il proprio lavoro, di intesa con il dirigente scolastico, secondo criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza.

Il seguente Piano Annuale delle Attività è finalizzato a **“un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto”** ed è coerente con la cultura della qualità.

Obiettivi da perseguire:

- Garantire efficacia/efficienza, imparzialità e trasparenza nell'azione amministrativa
- Garantire flessibilità e duttilità nel coinvolgimento di tutto il personale, ciascuno per la propria funzione
- Garantire il perseguimento di risultati come superamento della cultura dell'adempimento formale, fine a se stesso, quindi massima semplificazione e funzionalità delle procedure
- Garantire il rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati
- Garantire un efficace servizio all'utenza, fornendo supporto anche attraverso modulistica sempre

aggiornata

- Assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali, valorizzando la funzione di coordinamento tra il personale, attraverso la predisposizione del Piano delle attività
- Attribuire compiti precisi, nell'ambito di ciascun settore di competenza
- Attuare una politica di valorizzazione del personale non secondo le logiche dell'appiattimento e del falso egualitarismo, ma attraverso un sistema trasparente finalizzato a riconoscere competenze, motivazione, impegno, disponibilità e carichi di lavoro
- L'Ufficio di segreteria, in quanto supporto tecnico, e le conseguenti azioni amministrative dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, con le finalità e gli obiettivi dell'Istituzione Scolastica nonché con il relativo PTOF.

Considerato il valore strategico della formazione, si dovranno prevedere e sostenere, per tutto il personale ATA, momenti di formazione, finalizzata all'acquisizione delle competenze necessarie per fronteggiare con maggiore sicurezza i nuovi impegni che si prospettano.

Dovrà essere curata con debita accortezza tutta la normativa sulla sicurezza e sulla privacy.

NORME COMUNI

Tutto il personale A.T.A., soprattutto quello che ha contatto col pubblico, è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia, disponibilità e rapida soluzione dei problemi.

L'ufficio di segreteria, pur avendo un orario di ricevimento per il pubblico di tipo rigido, dovrà essere disponibile anche oltre l'orario prefissato con particolare riferimento a determinati adempimenti (elezioni scolastiche, iscrizioni alunni, scadenze mobilità, ecc.).

Particolare cura dovrà essere riservata ai rapporti col mondo esterno, specialmente se di propria competenza.

Tutti gli spazi scolastici, di competenza dei Collaboratori scolastici, dovranno corrispondere ai requisiti dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro.

Tutto il personale ATA dovrà assumere atteggiamenti e comportamenti professionali, ispirati all'etica della responsabilità, e comunque in coerenza con quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione pubblicato sul sito dell'Istituto.

Dovrà essere evitata nell'atrio o nei corridoi la sosta di gruppi di persone intente a parlare e chiacchierare.

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio a permanere nella propria postazione, fatta salva la momentanea assenza per esigenze di servizio.

La descrizione dei compiti assegnati ad ogni unità lavorativa rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente intensificazione del lavoro o con prestazione straordinaria, come stabilito nella contrattazione integrativa d'istituto.

Si auspica, pertanto, la collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

PRINCIPI GENERALI (PREVISTI DAL CCNL, DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, DAI PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA, DAL REGOLAMENTO DI ISTITUTO, DAL D.Lgs. 150/2009)

È attiva la rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge in applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n°165, modificato dall'art.34 del D.lgs. 27ottobre 2009, n°150 e succ. mod. ed integrazioni.

Il personale ATA, nell'ambito delle proprie competenze e per il perseguimento del buon funzionamento dell'Istituto e dei suoi obiettivi, ne prende visione, si adopera, li condivide e collabora per migliorare la qualità del servizio offerto agli utenti.

A tal fine si ricorda particolarmente di adempiere ai sotto indicati punti:

- Conoscere il codice di comportamento dei pubblici dipendenti pubblicato permanentemente all'albo online d'Istituto;
- Rispettare i regolamenti interni dell'Istituto;
- Esercitare con diligenza, lealtà, imparzialità, parità di trattamento, equilibrio e professionalità i compiti assegnati nell'ambito del proprio profilo di competenza;
- Assicurare il rispetto della legge e perseguire esclusivamente l'interesse pubblico;
- Eseguire gli ordini impartiti relativi al proprio profilo professionale e tenere una condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori;
- Se ritiene che l'ordine sia illegittimo, fare rimostranza a chi lo ha impartito, sempre secondo i principi di educazione e correttezza, ma se l'ordine viene rinnovato per iscritto darvi esecuzione, salvo quando l'atto sia vietato dalla legge penale o sia illecito amministrativo;
- Assumere le responsabilità connesse ai propri compiti;
- Cooperare al buon andamento dell'istituto e rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio;
- Nei rapporti con l'utenza, conformare la sua condotta a principi di correttezza e fornire tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della normativa vigente;
- Favorire ogni forma di informazione e collaborazione con gli Uffici dei superiori, i docenti, i colleghi, gli utenti;
- Utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile in tutte le forme di comunicazione;
- Non rifiutare prestazioni cui sia tenuto motivando con la quantità di lavoro o la mancanza di tempo a disposizione;
- Non ledere la dignità dei colleghi di lavoro né degli utenti e non fare dichiarazioni che vadano a detrimento dell'immagine della scuola;
- Rispettare l'orario di lavoro adempiendo alle formalità per la rilevazione delle presenze;
- Non allontanarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- Non assentarsi senza autorizzazione;
- Limitare le assenze, per quanto sia nelle sue possibilità, a quelle strettamente necessarie e comunicarle tempestivamente;
- Assicurare l'integrità fisica degli alunni e degli utenti interni ed esterni;
- Curare i locali, i mobili, gli oggetti, i macchinari, gli attrezzi, gli strumenti di proprietà della scuola e soprattutto essere responsabile di quelli di cui è sub-consegnatario, inoltre segnalare al DSGA, eventuali situazioni anomale, di obsolescenza, di pericolo e di rischio per la sicurezza;
- Non avvalersi di ciò che è di proprietà della scuola per fini personali e, in particolare, utilizzare, a scopo personale, le linee telefoniche della scuola solo in casi eccezionali motivati e di urgenza;
- Non accettare compensi di qualsiasi natura per attività collegate con la prestazione lavorativa;
- Osservare scrupolosamente le direttive impartite per l'accesso ai locali (orari di ricevimento) e non introdurre utenti in locali non aperti al pubblico.

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della L. 16/01/03 n.3, è vietato fumare nei luoghi pubblici, quindi all'interno di entrambe le sedi, bagni inclusi, e nelle pertinenze esterne.

Si specifica che è possibile prevedere non oltre due pause da 10 minuti durante l'orario di servizio, da effettuarsi previa timbratura in uscita ed entrata.

PARTE 2

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, la prestazione delle attività lavorative del personale ATA è in ragione di 36 ore settimanali, di norma antimeridiane, funzionalmente strutturate e connesse all'orario di funzionamento dell'ISTITUTO, fissato di norma dalle ore 7.25 alle ore 17.00 secondo delibera n.19 del Consiglio di Istituto del 15/04/2019 (delibera relativa all'apertura).

L'orario di funzionamento dell'Istituto è stabilito in 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce

LCIS01300G - ADDCD81 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011094 - 23/11/2023 - VII - U

di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

L'orario della pausa sarà concordato con la DS e la DSGA.

Eventuali richieste di variazioni di tale orario vanno presentate per iscritto e devono essere autorizzate, sempre per iscritto dal DSGA, sentito il DS.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. (COLLABORATORI SCOLASTICI)

Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dalla DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano (Lunedì/Sabato dalle ore 8,00 alle ore 14.00, salvo casi particolari, "esigenze lavori in corso").

Per le chiusure prefestive e/o sospensione dell'attività didattica eventualmente deliberate dal Consiglio di Istituto, il personale è tenuto a coprire le ore delle suddette chiusure compensandole con:

1. Fruizione di giorni di ferie (anno precedente o anno in corso);
2. Recupero ore di straordinario accumulate fino a quel momento;
3. Utilizzazione di festività soppresse maturate.

In riferimento ai sabati di luglio/agosto 2024 si può optare con il recupero lavorando 7h e 12m da lunedì a venerdì.

Per quanto concerne le attività didattiche e i giorni di sospensione si fa riferimento al calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito Web dell'Istituto.

L'orario di lavoro individuale - ordinario, flessibile, su turni - deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico, tuttavia potrà variare ogni qual volta le esigenze di servizio lo richiederanno.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore S.G.A.

Per lo scambio del turno è necessario presentare richiesta scritta.

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di tutte le riunioni degli OO.CC.

L'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro individuale viene definita con riferimento all'anno scolastico.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, l'orario di lavoro del personale A.T.A è regolato adottando le sotto indicate tipologie di orario previste dagli specifici articoli del vigente CCNL:

Orario di lavoro ordinario: 36 ore settimanali, suddiviso su sei giorni.

Orario di lavoro flessibile: anticipazione e/o posticipazione dell'entrata e dell'uscita, in relazione allo svolgimento di attività previste dal PTOF.

Turnazione: avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su 6 giorni.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI

Al fine di realizzare le prestazioni indispensabili che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero, si terrà

conto del Protocollo sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**Collaboratori scolastici****Via Calatafimi, 5**

	Orario	
Turno antimeridiano da lunedì a venerdì.	Dalle 7.25 alle 13.25	a turnazione
Turno antimeridiano fisso	Dalle ore 9.00 alle ore 15.00	1° piano
Turno centrale fisso (su richiesta)	Dalle ore 10.30 alle ore 16.30	
Turno pomeridiano	Dalle 11.00 alle 17.00	a turnazione
Sabato tutti	ore 7.25/13.25 (apertura istituto)	
	ore 8.00/14.00 (chiusura istituto)	

Via XI Febbraio, 8

	Orario a turnazione	
Turno antimeridiano da lunedì al sabato	Dalle 7.25 alle 13.25	
Turno antimeridiano	Dalle ore 8.00 alle ore 14.00	
Turno intermedio	Dalle 9.00 alle 15.00	
Turno pomeridiano	Dalle 10.00 alle 16.00	
Sabato tutti	Ore 7.30/13.30 (apertura istituto)	
	Ore 8.00/14.00 (chiusura istituto)	
	Nota: in caso di attività pomeridiana entro le 17.00, l'orario Verrà slittato alle ore 11:00/17:00 come concordato con il personale in servizio in quella sede	

7

Assistente amministrativo**Via Calatafimi, 5 - Via XI Febbraio, 8**

	Orario	
Turno antimeridiano da lunedì a sabato	Ore 7.30 alle 13.30	
	8.00/14.00	
Turno pomeridiano	Dalle 11.00 alle 17.00	

Assistente Tecnico**Entrambi i plessi**

	Orario	
Turno antimeridiano	8.00/14.00	
	8:30/14:30	
Turno pomeridiano	10.00 /16.00	
	11:00/17:00	

PARTE 3**NORME DI CARATTERE GENERALE****RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI**

Ai sensi dell'art.16 del CCNL 2006-07 i permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

I permessi brevi andranno chiesti con almeno **tre giorni di anticipo**.

Per motivi imprevedibili, eccezionali e improvvisi, i permessi potranno essere chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta e non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio concordato con la DSGA.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate (art. 16 del CCNL/2007).

Per i ritardi, i recuperi e i riposi compensativi si rimanda a quanto stabilito dai CCNL.

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto all'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità di massimo 10 minuti), dovrà essere autorizzata, preventivamente. Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo al DSGA e DS. Nello specifico i ritardi dovranno essere recuperati secondo le esigenze di servizio.

ORE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo verranno riconosciute solo previa autorizzazione scritta della DSGA.

Il personale che darà la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate.

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale, per un numero di giorni non superiore a cinque, o di esigenze imprevedute e non programmabili.

L'attività di servizio prestato oltre le ore 17:00 in genere è sempre considerata come prestazione di attività aggiuntiva (in fase emergenziale potrebbe verificarsi la necessità di prevedere un orario diverso per le attività didattiche. In questo caso sarà rivisto l'orario).

CHIUSURA PREFESTIVI/sabati

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali si prevede la chiusura dell'Istituto scolastico nelle seguenti giornate, deliberata dal Consiglio d'Istituto 06/11/2023: con delibera n. 91.

- ☒ 07/12/2023 Prefestivo Immacolata
- ☒ 09/12/2023 Sabato (ponte)
- ☒ 23/12/2023 Sabato (Natale)

- ☒ 30/12/2023 Sabato (Capodanno)
- ☒ 17/02/2024 Sabato (carnevale)
- ☒ 30/03/2024 Sabato (Pasqua)

Il personale potrà recuperare il debito orario, salvo esigenze di servizio e previo accordo con la DSGA, avvalendosi delle seguenti alternative:

- a. fruire di giorni di ferie (A.S. precedente/A.S. in corso);
- b. festività soppresse accumulate fino a quel momento
- c. ore di straordinario accumulate fino a quel momento;

Per le chiusure dei sabati 20 e 27/luglio e 03 -10 – 17 agosto, si può optare lavorando 7,12 minuti da lunedì a venerdì.

Essendo approvate le chiusure sopra riportate, per motivi organizzativi non si potranno inoltrare ulteriori

richieste personali.

FERIE

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg, 15 continuativi nel periodo luglio o agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Durante l'anno scolastico le ferie sono richiedibili, **almeno 5 giorni prima della fruizione**, salvo casi eccezionali, alla DSGA che le autorizza verificando la compatibilità e sentita la DS.

Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio.

In caso di 5 o 6gg. consecutivi si devono richiedere almeno 10 gg. prima al fine di riorganizzare il servizio.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 aprile e, successivamente, entro il 15 maggio, sarà esposto all'Albo il piano delle ferie di tutto il personale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza del seguente contingente:

	Natale/Pasqua	Dal 15 luglio Al 24 Agosto
AA	2	3
AT	2	2
CS	5 n.3 in sede e 2 al plesso	5 n.3 in sede e 2 al plesso

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio.

Nota: nel caso in cui il personale ATA usufruisca dei permessi di L.104 deve necessariamente richiederle insieme al modulo ferie per permettere una corretta organizzazione in modo tale da non creare disservizio.

PERMESSI RETRIBUITI

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti da documentare debitamente, autorizzati dalla DSGA e dalla DS, secondo quanto previsto dal CCNL vigente.

PARTE IV

ATTRIBUZIONI DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

COMPITI DEL PERSONALE ATA (ART. 47 CCNL 2006/09 E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO)

I compiti del personale ATA sono costituiti:

1. dalle attività e mansioni espressamente previste dai Profili di area del Personale ATA – Tabella "A" e Tabella "B" del CCNL 2006/09;
2. da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F., come stabilite in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali è predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel PTOF.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate in servizi per ognuna dei quali vengono specificati singoli compiti e gli obiettivi che ciascuno di essi è chiamato a conseguire.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza anche nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

L'accesso degli studenti, dei docenti e dei genitori agli uffici di segreteria avverrà secondo i seguenti orari:

Mattino: dal lunedì al venerdì	Dalle <u>7:30 alle 9:00</u> e dalle <u>13:00 alle 14:00</u> per tutti anche telefonica
Mattino: dal lunedì al venerdì	Dalle <u>10:45 alle 11:15</u> per alunni
Pomeriggio: lunedì e mercoledì	Dalle <u>14:00 alle 15:00</u> per tutti (solo in sede)
Sabato:	si riceve per appuntamento

ORGANIZZAZIONE E ORARIO DEL LAVORO: MANSIONI ORDINARIE COME DA CCNL

Assistenti amministrativi

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Cavalieri Monica 36h	8:00/14:00	11:00/17:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
Condemi Imma 36h	8:00/14:00	8:00/14:00	11:00/17:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
Cimmarrusti D. 36h	11:00/17:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
De Lauro Carmela 36h	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	11:00/17:00	8:00/14:00
Aiello Rosa 28h	8:00/14:00	8:00/14:00 14:30/17:00	****	****	8:00/14:30	8:00/14:00
Moise Giuseppe 12h	8:00/14:00	****	****	****	****	8:00/14:00
D'Elia Stefania 36h	11:00/17:00	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	8:00/14:00
Filancia Valeria 18h	8:00/14:00	****	11:00/17:00	****	11:00/17:00	****
Tulli Laura 18h	13:00/17:00	****	****	13:00/17:00	13:00/17:00	8:00/14:00
DSGA	9:00/15:00	9:00/15:00	10:00/13.00 14:00/17:00	10:00/13.00 14:00/17:00	10:00/13.00 14:00/17:00	8:00/14:00

AREA ALUNNI : De Lauro Carmela – Aiello Rosa – Moise Giuseppe

De Lauro Carmela 36 h

- iscrizioni alunni (in collaborazione con Aiello e Moise)
- gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini (per tutti gli studenti)
- gestione denunce, infortuni INAIL (per tutti gli studenti)
- gestione pratiche studenti BES (in collaborazione con Aiello)
- Esami di Stato (in collaborazione con Aiello)

LCIS01300G - ADDCD81 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011094 - 23/11/2023 - VII - U

- Elezioni scolastiche organi collegiali
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione monitoraggi e statistiche riferite agli alunni (in collaborazione con Aiello e Moise)
- Gestione dei corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- Gestione scuola in ospedale, scuola parentale e scuola domiciliare (escludendo i pagamenti)
- Gestione pagamenti contributi e assicurazioni tramite PAGOPA effettuati dai genitori (in collaborazione con D'Elia)
- ANAGRAFE REGIONALE degli studenti
- ANAGRAFE NAZIONALE degli studenti
- Gestione FLUSSI per alunni e tutori
- Gestione libri di testo (in collaborazione con Aiello)
- Gestione, revisione e aggiornamento piattaforma UNICA
- Informazioni utenza interna/esterna
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito e all'albo online
- Eventuale necessità di collaborazione con altri uffici di segreteria

GIUSEPPE MOISE 12h

- iscrizioni alunni (in collaborazione con Aiello e De Lauro)
- Gestione certificati, nulla-osta e trasmissione/ricezione fascicoli studenti
- Verifica contributi volontari famiglie e assicurazioni alunni e IRC
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Collaborazioni con docenti referenti per monitoraggi alunni
- CARTA DELLO STUDENTE
- Esoneri educazione fisica
- Gestione libri di testo (in collaborazione con De Lauro)
- Gestione monitoraggi e statistiche riferite agli alunni (in collaborazione con Aiello e Moise)
- Revisione modulistica alunni
- Eventuale necessità di collaborazione con altri uffici di segreteria

AIELLO ROSA 28 h

AREA ALUNNI

- iscrizioni alunni (in collaborazione con De Lauro e Moise)
- gestione pratiche studenti BES (in collaborazione con De Lauro)
- Esami di Stato (in collaborazione con De Lauro)
- Gestione libri di testo (in collaborazione con De Lauro)
- Gestione monitoraggi e statistiche riferite agli alunni (in collaborazione con De Lauro e Moise)
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione certificati, nulla-osta e trasmissione/ricezione fascicoli studenti (in assenza di Moise)
- Informazioni utenza interna/esterna
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Assicurazione alunni e personale, verifica pagamenti (in collaborazione con D'Elia)

AREA PROTOCOLLO

- Protocollo informatico di pratiche affari generali: Verifica e smistamento posta quotidiana con software informatico, Intranet, MIUR, SIDI, USR, UST per tenuta corrispondenza
- Gestione comunicazioni enti esterni (palestre, comune, provincia ecc. – in collaborazione con i tecnici)
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web d'istituto)
- Gestione procedure connesse con la privacy e il DPO
- Gestione sicurezza per alunni e personale
- Gestione Bacheca sindacale per assemblee e scioperi (compresa la pubblicazione sul sito)
- Gestione istanze di accesso agli atti (L. 241/90)
- Gestione delle procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- Adempimenti connessi con il D. Lgs 33/2013 e D. Lgs 97/2016 e GDPR in materia di amministrazione trasparente
- Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito e all'albo online
- Eventuale necessità di collaborazione con altri uffici di segreteria

CAVALIERI MONICA 36h

AREA PERSONALE

- Richiesta e trasmissione fascicoli personali
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione (in collaborazione con Cimarrusti)
- Certificati di servizio
- Decreti di convalida / rettifica punteggio
- Convocazioni e attribuzioni supplenze
- Incarichi del personale docente e ATA
- Autorizzazione libera professione e attività occasionali
- Predisposizione e aggiornamento MAD
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola

AREA PROTOCOLLO

- Verifica e smistamento posta quotidiana con software informatico, Intranet, MIUR, SIDI, USR , UST per tenuta corrispondenza
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web d'istituto)
- Convocazione RSU e rapporti con OO.SS. e Organi Collegiali (compresa pubblicazione delle delibere)

AREA CONTABILE (in collaborazione con la DSGA)

- Sistemazione registri contabili
- Verifica inventario e registro
- Cura del registro fatture e IVA

AREA MAGAZZINO /ACQUISTI

D'ELIA STEFANIA 36h

- Gestione abbonamenti enti esterni (teatri, cinema, riviste, enti terzi..)
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF (in collaborazione con De Lauro)
- Indicatore tempestività dei pagamenti (elaborazione e pubblicazione) – PCC e Stock debito
- Cura e gestione del patrimonio (Inventario)
- Tenuta dei registri di magazzino e inventario (in collaborazione con i collaboratori scolastici)
- Carico/scarico dell'inventario
- Collaborazione con DS e DSGA per l'attività istruttoria di esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori
- Richiesta preventivi, acquisizione richieste d'offerta
- Redazione prospetti comparativi
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso
- Ordini di affidamento diretto / determina anche in adesione con le convenzioni Consip
- Carico/scarico materiale di facile consumo e tenuta dei registri di magazzino
- Distribuzione dei prodotti di facile consumo agli uffici e al personale docente
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Tenuta registro IVA, registro fatture, registro elettronico certificazione crediti/debiti
- Gestione visite e viaggi d'istruzione
- Predisposizione eventi di pagamento per studenti su registro NUVOLA
- Pubblicazione degli atti di propria competenza all'albo online
- Sostituzione del collega assente in area contabile

SERVIZI CONTABILI, GESTIONE FINANZIARIA E BENI PATRIMONIALI

FILANCIA VALERIA 18h

LCIS01300G - ADDCD81 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011094 - 23/11/2023 - VII - U

- Predisposizione e invio file a SIDI modello F24 IVA - Compensi
- Predisposizione e invio Certificazione Unica (ex CUD) e certificazione compensi ad estranei all'amministrazione
- Inserimento a NOIPA compensi accessori (ex PRE '96)
- Gestione della liquidazione degli esami di stato (in collaborazione con DS e DSGA)
- Predisposizione contratti e liquidazione compensi a collaboratori esterni e interni
- Acquisizione dati e contratti d'opera estranei alla pubblica amministrazione
- Contratti per utilizzo locali scolastici
- Predisposizione determine e bandi per reclutamento personale esterno/interno con relativa stipula dei contratti e gestione della fase istruttoria
- Gestione timbratura (in collaborazione con Condemi)
- predisposizione determine e relativi ordini di acquisto
- Controllo mandati di pagamento (in collaborazione con Tulli e in assenza della DSGA)
- Verifica di cassa

TULLI LAURA 18h

- Predisposizione ed invio dichiarazioni 770 ed IRAP
- Consegna al personale dei cedolini compensi accessori
- Liquidazione compensi accessori Cedolino Unico: indennità di direzione e amministrazione, ore eccedenti, esami di stato, FIS, PCTO, fondo per gli apprendimenti
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte su MEPA
- Emissione ordini di fornitura, compresi gli ODA
- Collaborazione alla DSGA e DS per Programma Annuale, del conto consuntivo e di tutti i relativi allegati
- Cura dell'OIV
- Controllo mandati di pagamento (in collaborazione con Filancia e in assenza della DSGA)
- Verifica di cassa

AREA PERSONALE ATA e DOCENTI Condemi Imma 36h - Cimmarrusti Domenica 36h – Cavalieri Monica

- Predisposizione contratti di lavoro, modifiche e cessazione anticipata
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione (in collaborazione con Cavalieri)
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente (in particolare le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne docenti soprannumerari
- Convocazioni e attribuzioni supplenze
- Anagrafe personale
- Ricostruzioni di carriera e pratiche pensionamenti
- Incarichi del personale docente e ATA
- Visite fiscali e medico collegiali
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti per congedi e aspettative
- Comunicazione giornaliera delle assenze docenti ai collaboratori della DS
- Predisposizione prospetti riepilogativi delle assenze e dello straordinario del personale ATA da consegnare alla DSGA
- Rilevazione permessi L. 104/92, acquisizione nuove certificazioni
- Infortuni personale docente e ATA INAIL
- Pubblicazione periodica dei contratti sul sito
- Casellario giudiziario
- Gestione docenti neoassunti e gestione neoassunti ATA
- Convenzioni dei tirocinanti con le Università
- Invio RTS pratiche personale docente e ATA

PROPOSTA Incarico specifico art.47 AREA PERSONALE

Predisposizione graduatorie esterne

PROPOSTA Incarico specifico art.47 AREA ALUNNI

Gestione stages / alternanza / tirocini e relativi monitoraggi, convenzioni scuola/studenti/aziende per PCTO in collaborazione con la F.S. PCTO

PROPOSTA Incarico specifico art. 47 area contabilità / acquisti

Revisione inventario per scadenza quinquennale

Il mansionario assegnato non dispensa l'assistente amministrativo dall'espletamento di pratiche urgenti di altro tipo o dalla collaborazione con colleghi di altre aree qualora se ne ravvisasse la necessità.

Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA che, per il rispetto dei termini di scadenza potrà eventualmente affiancare al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello resosi disponibile, poi a scelta dal D.S.G.A. e, se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al fondo d'istituto in quanto incentivata.

**SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI**

Assistenti Tecnici

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Sede via Calatafimi						
Sapone Paolo 36h	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	11:00/17:00	8:00/14:00	8:00/14:00
Romano Salvatore 30h	8:00/14:00	8:00/14:00	11:00/17:00	8:00/14:00	*****	8:00/14:00
Genna Michele 36h	11:00/17:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
Plesso via XI Febbraio						
Del Ciampo Romina 36h	8:30/14.30	8:30/14.30	8:30/14.30	8:30/14.30	8:30/14.30	8:00/14:00
Laurio Claudio 36h	8:00/14:00	10:00/16:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
Ballerini Dario 18h	8:00/11:00	8:00/11:00	8:00/11:00	8:00/11:00	8:00/11:00	8:00/11:00

Tutti gli assistenti tecnici svolgono 2/3 delle loro ore nei laboratori per assistenza durante le attività didattiche e 1/3 per manutenzione delle attrezzature di laboratorio.

Quindi gli AT con contratto a 36h svolgono 24h nei laboratori e 12h per manutenzione

AT a 30h svolge 20h in laboratori e 10h per manutenzione

AT a 18h svolge 12h in laboratori e 6h per manutenzione

Gli orari sono flessibili in funzione dell'attivazione di ulteriori attività

AREA AR 08 CHIMICA E FISICA – DEL CIAMPO ROMINA 36h

Assistente Tecnico (Chimica e Fisica) supporto all'attività didattica e ad ogni altra attività connessa con l'utilizzo dei laboratori di chimica e fisica, sotto il coordinamento dei docenti responsabili di laboratorio e della DSGA

- Preparazione del materiale, reagenti e strumenti necessari per le attività didattiche e le esercitazioni previste dai piani di lavoro dei docenti e fornisce l'assistenza tecnica al docente nella fase d'uso dei laboratori;
- Manutenzione ordinaria degli strumenti e cura dei materiali
- Cura dei laboratori di fisica e chimica;
- Supporto tecnico ai docenti di fisica e chimica;
- Pulizia dei macchinari presenti nei laboratori;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2024;

Oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo provvede alla:

- Manutenzione ordinaria e straordinaria, segnalazione guasti o disfunzioni evidenziati o comunicati dal personale dell'istituto, richieste di interventi di riparazione o quant'altro in carico alla Provincia.
- Collaborazione con l'Area Acquisti: predisposizione della tabella per il materia di pulizia e di chimica, sia per la sede centrale che per il plesso
- Gestione e cura della biblioteca, delle riviste, della mediateca di reparto;
- compilazione del registro di carico e scarico per disciplinare cura l'uso di detto materiale da parte dei Docenti, allievi e collaboratori scolastici;
- Collaborazione con il collega d'informatica per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nell'Istituto;
- Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di strumentazioni per i laboratori;
- Responsabile del magazzino per i prodotti di pulizia e cancelleria
- Realizzazione del SPP di cui al D. Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.

AREA AR 02 INFORMATICA

Sapone Paolo 36h – Romano Salvatore 30h via Calatafimi

Laurio Claudio 36h - Ballerini Dario 18h via XI Febbraio

- Gestione dei Laboratori di grafica- audiovisivo – informatica e autocad e dell'Auditorium
- Supporto tecnico ai docenti nei laboratori e nelle aule durante l'attività didattica
- Gestione della strumentazione di segreteria e dell'aula professori, delle vicepresidenze e della DS;
- Cura degli strumenti per esami di stato ed esami di eventuali concorsi
- Stampa dei diplomi
- Gestione di pc e stampanti
- Gestione account istituzionali personale, alunni e genitori
- Esami di Stato
- Supporto prove invalsi
- Predisposizione moduli Google per prenotazione aule e laboratori, open day, monitoraggi e questionari
- Gestione del calendario
- Pulizia settimanale di PC stampanti e strumentazioni informatiche
- Collaborazione per eventuali richieste a supporto dei laboratori
- Segnalazione alla DS di eventuali guasti o disfunzioni acquisti di materiali per i laboratori assegnati e comunicazioni alla Provincia
- Manutenzione ordinaria e straordinaria (piccoli interventi su hardware e software)
- Supporto alla realizzazione di immagini, video e altro per manifestazioni interne ed esterne della scuola;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2024
- Gestione e Collaborazione con la segreteria area acquisti per la parte informatica e con la DSGA.

LCIS01300G - ADDCD81 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011094 - 23/11/2023 - VII - U

Turno pom. fisso 12 h	15:00/17:00	15:00/17:00	15:00/17:00	15:00/17:00	15:00/17:00	12:00/14:00
PIANO SECONDO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1	Damiano	Damiano	Damiano	Damiano	Damiano	Damiano
Turno matt.interm.pom.36h	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	8:00/14:00
	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	
	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	
2	Lardo	Lardo	Lardo	Lardo	Lardo	Lardo
Turno matt.interm.pom.30h	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	****
	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	
	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	
3	Gioia	Gioia	Gioia	Gioia	Gioia	Gioia
Turno matt.interm.pom.36h	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	8:00/14:00
	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	
	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	
4	Invernizzi	Invernizzi	Invernizzi	Invernizzi	Invernizzi	Invernizzi
Turno matt.interm.pom.36h	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	
	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	
	Supplente (amori)	Supplente	Supplente	Supplente	Supplente	Supplente
Turno matt.interm.pom.36h	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	8:00/14:00
	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	
	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	

Nota bene: Si è adottato il turno intermedio fisso e a turnazione, per richiesta personale e sia per una equa distribuzione dei carichi di lavoro.

MANSIONARIO

Piano terra

<u>GRAZIANO 36h</u>	Apertura istituto/chiusura (responsabile) Apertura palestra al mattino e controllo Centralino e Front-Office Pulizia spazio esterno in collaborazione con altro personale, (sempre nei limiti delle sue mansioni); Collaborazione con la segreteria Gestione cancelli apertura e chiusura dopo la campanella Pulizie: Vice presidenza, infermeria, Aula1 spazzare e spolverare, Bagno Ata compreso il pavimento lavaggio; Svuotamento cestini piano terra e atrio; Sorveglianza studenti piano terra; Distribuzione circolari e avvisi: docenti Ata studenti e famiglie.
<u>COMBI 36h</u>	Apertura istituto/chiusura (responsabile) Apertura uffici tapparelle /chiusura Apertura palestra mattino e controllo Centralino e Front-Office Pulizia spazio esterno in collaborazione con altro personale del piano Collaborazione con la segreteria Gestione cancelli apertura e chiusura dopo la campanella Pulizia uffici: Segreteria, DS, DSGA bidelleria + bagno DS Svuotamento cestini piano terra e atrio Sorveglianza studenti piano terra Distribuzione circolari e avvisi: docenti Ata studenti e famiglie Pulizia auditorium in collaborazione con il personale turno antimeridiano a squadre.
<u>GARRINELLA 18h</u>	N.2 Laboratori piano terra con relativi n.4 bagni alunni, Atrio Mensa e Atrio Istituto, in collaborazione con il personale del turno pomeridiano (Combi) Palestra – dalle ore 14:00 alle ore 15:00

	<p>Pulizia spazio esterno in collaborazione con altro personale, del piano Pulizia auditorium in collaborazione con il personale turno antimeridiano a squadre</p>
<p><u>PALUMBO</u> (supplente)</p>	<p>Centralino e Front-Office Palestra Pulizia spazio esterno in collaborazione con altro personale del piano Collaborazione con la segreteria Gestione cancelli apertura e chiusura dopo la campanella Pulizia uffici: Segreteria, DS, DSGA bidelleria + bagno DS Svuotamento cestini piano terra e atrio Sorveglianza studenti piano terra Distribuzione circolari e avvisi: docenti Ata studenti e famiglie Pulizia auditorium in collaborazione con il personale turno antimeridiano a squadre.</p>

Primo piano

<p><u>COLONNESE</u> 30h</p>	<p>Sorveglianza nel piano studenti, circolari; Aula n° 2, 3, 7 dalle ore 14:00 alle ore 15:00 - turno intermedio Bagni Lab. Multimediale pc in collaborazione Scala interna ed esterna in sicurezza auditorium e ed esterno lato modellato in collaborazione con la collega del turno pomeridiano. Pulizia auditorium in collaborazione con il personale turno antimeridiano a squadre Aula ex biblioteca (quando utilizzata a turnazione)</p>
---------------------------------	--

<p><u>LORETO 36h</u></p>	<p>Sorveglianza nel piano studenti, circolari; Aula n. 6 Lab. 4-5 Bagni Lab. Multimediale pc in collaborazione Corridoio, scala interna / esterne + terrazzino in collaborazione con il collega di turno Controllo chiusura tapparelle e porte, in collaborazione con i colleghi di turno pomeridiano per le parti comuni Pulizia auditorium in collaborazione con il personale turno antimeridiano a squadre Aula ex biblioteca (quando utilizzata a turnazione)</p>
--------------------------	---

<p><u>MAESTRALE</u> 36h</p>	<p>Sorveglianza nel piano studenti, circolari; Aule n. 9 ,10 e 10bis, Corridoio, Ufficio Tecnico, scala interna e esterne Lab. n. 8 in collaborazione con il collega del piano Bagni Controllo chiusura tapparelle e porte, in collaborazione con la collega di turno pomeridiano per le parti comuni Pulizia auditorium in collaborazione con il personale turno antimeridiano a squadre Aula ex biblioteca (quando utilizzata a turnazione)</p>
---------------------------------	---

<p><u>MACE 36h</u></p>	<p>Sorveglianza nel piano studenti, circolari; Aule 11+ 11 bis ,12 aula mac Corridoio Ufficio Tecnico, scala interna e esterna + terrazzino Lab. n. 8 in collaborazione con il collega del piano Bagni Controllo chiusura tapparelle e porte, in collaborazione con la collega di turno pomeridiano per le parti comuni Pulizia auditorium in collaborazione con il personale turno antimeridiano a squadre Aula ex biblioteca (quando utilizzata a turnazione)</p>
------------------------	---

<u>GAMBARDELLA</u> <u>12H</u>	<p>Sorveglianza nel piano studenti, circolari; Lab. scenografia Sala professori Aula audiovisiva adiacenza a sala professori Controllo chiusura tapparelle e porte, in collaborazione con la collega di turno pomeridiano per le parti comuni Pulizia auditorium in collaborazione con il personale turno antimeridiano a squadre Aula ex biblioteca (quando utilizzata a turnazione)</p>
----------------------------------	---

Nota:

si precisa che il personale del turno pomeridiano dovrà provvedere anche alla pulizia delle aule del collega che effettua il turno antimeridiano (7:30 /13:30) suddividendole in modo equo.

Piano secondo

<u>Supplente</u> <u>A 36h</u>	<p>Apertura porte Sorveglianza nel piano studenti, circolari; Aula n° 22+22 bis nel turno intermedio (aule Invernizzi) Aula n. 19 in collaborazione - turno pomeridiano Biblioteca turno di mattina Aule n. 3 in sostituzione del collega del turno del mattino. Corridoio e scala interna ed esterna in comune Controllo chiusura tapparelle e porte, in collaborazione con la collega di turno pomeridiano per le parti comuni Pulizia auditorium in collaborazione con il personale turno antimeridiano a squadre .</p>
----------------------------------	---

<u>GIOIA</u> <u>36h</u>	<p>Apertura porte Sorveglianza nel piano studenti, circolari; Aula n° 13 +14 più bagno nel turno intermedio Aule n.13-14-18 turno pomeridiano Aula n. 19 in collaborazione turno pomeridiano Bagni Corridoio e scala interna ed esterna in comune Biblioteca turno di mattina Controllo chiusura tapparelle e porte, in collaborazione con la collega di turno pomeridiano per le parti comuni. Pulizia auditorium in collaborazione con il personale turno antimeridiano a squadre .</p>
----------------------------	---

<u>DAMIANI</u> <u>36h</u>	<p>Apertura porte Sorveglianza nel piano studenti, circolari; Aula n° 21+24 più bagno nel turno intermedio, Aule n. 21-24-25 turno pomeridiano Aula n. 19 in collaborazione turno pomeridiano Bagno Corridoio e scala interna ed esterna in comune Biblioteca turno di mattina Controllo chiusura tapparelle e porte, in collaborazione con la collega di turno pomeridiano per le parti comuni Pulizia auditorium in collaborazione con il personale turno antimeridiano a squadre .</p>
------------------------------	---

<u>LARDO</u> <u>30h</u>	<p>Apertura porte Sorveglianza nel piano studenti, circolari; Aula n° 15 +16 più bagno nel turno intermedio Aule n. 15-16-17 nel turno pomeridiano</p>
----------------------------	--

	Aula n. 19 in collaborazione turno pomeridiano Bagno Corridoio e scala interna ed esterna in comune Biblioteca turno di mattina Controllo chiusura tapparelle e porte in collaborazione con la collega di turno pomeridiano per le parti comuni. Pulizia auditorium in collaborazione con il personale turno antimeridiano a squadre .
--	---

INVERNIZZI 36 h	Apertura Istituto (reperibile) Apertura tapparelle uffici di segreteria turno antimeridiano; Apertura porte Sorveglianza nel piano studenti, circolari; Aula n° 22 più bagno nel turno intermedio, Aule n. 22- 22 bis-23 nel turno pomeridiano Bagno Corridoio e scala interna ed esterna in comune Controllo chiusura tapparelle e porte in collaborazione con la collega di turno pomeridiano per le parti comuni.
--------------------	---

Nota:

si precisa che il personale del turno pomeridiano a turnazione dovrà provvedere anche alla pulizia delle aule del collega che effettuerà il turno antimeridiano (7:30/13:30) suddividendole in modo equo.

In caso di assenza del collega, svolgere la pulizia del reparto assegnato alla persona assente.

Sede di via XI Febbraio Turnazione su due turni a rotazione

<u>Piano terra e primo piano</u>	<u>Lunedì</u>	<u>Martedì</u>	<u>Mercoledì</u>	<u>Giovedì</u>	<u>Venerdì</u>	<u>sabato</u>
	lazzolino	lazzolino	lazzolino	lazzolino	lazzolino	lazzolino
<u>mattino/pomeriggio</u>	7.30/13.30 10:00/16:00	7.30/13.30 10:00/16:00	7.30/13.30 10:00/16:00	7.30/13.30 10:00/16:00	7.30/13.30 10:00/16:00	7:30/13:30
	Ruggiero	Ruggiero	Ruggiero	Ruggiero	Ruggiero	Ruggiero
<u>Turno centralino</u>	7.30/13.30 8.00/14.00	7.30/13.30 8.00/14.00	7.30/13.30 8.00/14.00	7.30/13.30 8.00/14.00	7.30/13.30 8.00/14.00	8:00/14:00
	Rotondo	Rotondo	Rotondo	Rotondo	Rotondo	Rotondo
<u>mattino/pomeriggio</u>	8.45/14.45 10:00/16:00	8.45/14.45 10:00/16:00	8.45/14.45 10:00/16:00	8.45/14.45 10:00/16:00	8.45/14.45 10:00/16:00	8:00/14:00
	Cogliati	Cogliati	Cogliati	Cogliati	Cogliati	Cogliati
<u>mattino/pomeriggio</u>	8.45/14.45 10:00/16:00	8.45/14.45 10:00/16:00	8.45/14.45 10:00/16:00	8.45/14.45 10:00/16:00	8.45/14.45 10:00/16:00	8:00/14:00
	Mazza	Mazza	Mazza	Mazza	Mazza	Mazza
<u>mattino/pomeriggio</u>	8.00/14.00 10:00/16:00	8.00/14.00 10:00/16:00	8.00/14.00 10:00/16:00	8.00/14.00 10:00/16:00	8.00/14.00 10:00/16:00	8:00/14:00
	Amori	Amori	Amori	Amori	Amori	Amori
<u>turno fisso centralino</u>	10:00/14:00	10:00/14:00	10:00/14:00	10:00/14:00	10:00/14:00	8:00/12:00

MANSIONARIO

IAZZOLINO T. 36h	Piano primo: Classi n. 4 Lab. Strumenti topografici Bagno maschile + metà corridoio Piano secondo: Laboratorio 3 d Aula 7
---------------------	---

	Nel turno pomeridiano si aggiunge: Lab. Chimica Lab. Fisica Biblioteca Uffici sala professori ufficio di segreteria
--	---

<u>MAZZA</u> <u>36h</u>	Piano primo: Classi n. 4 Bagno maschile + metà corridoio Piano secondo: Laboratorio tipografia Bagno femminile Nel turno pomeridiano si aggiunge: Lab. Chimica Lab. Fisica Biblioteca
----------------------------	--

<u>ROTONDO</u> <u>36h</u>	piano secondo : n. 4 aule metà corridoio piano secondo: laboratorio cad Bagno Nel turno pomeridiano si aggiunge: Lab. Chimica Lab. Fisica Biblioteca
------------------------------	---

<u>Ruggiero</u> <u>Stefania</u> <u>36h</u>	Centralino – pulizia ufficio tecnico, ufficio referente di plesso sala docenti e bagno in collaborazione con il personale di turno pomeridiano portineria - svuotare i cestini e spolvero
--	--

<u>AMORI 36h</u>	CENTRALINO (orario ridotto)
------------------	-----------------------------

<u>COGLIATI</u>	palestra: mercoledì giovedì n. 3 aule n. 1 laboratorio multimediale n. 1 corridoio servizi wc
-----------------	---

Nota:

si precisa che il personale del turno pomeridiano, a turnazione dovrà provvedere anche alla pulizia delle aule del collega che effettuerà il turno antimeridiano (7:30 /13:30) suddividendole in modo equo.

I collaboratori scolastici del turno del mattino a turnazione dovranno provvedere dopo l'intervallo alla pulizia della scala e corridoio del piano 1^ e secondo

In caso di assenza del collega, svolgere la pulizia del reparto assegnato alla persona assente.

PROPOSTA PER L'INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO / PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE AREE PER ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio,

LCIS01300G - ADDCD81 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011094 - 23/11/2023 - VII - U

necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.
Su proposta del Direttore SGA il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- Disponibilità del dipendente
- Professionalità specifica richiesta per le mansioni aggiuntive, documentata sulla base di titoli di studio posseduto, di titoli professionali ed esperienze specifiche acquisite
- Anzianità di servizio nell'istituto

Il presente piano delle attività si intende da applicare in maniera flessibile in relazione a:

- Esigenze di servizio per garantire il corretto funzionamento dell'istituzione
- Sostituzione colleghi assenti con il relativo mansionario per gli assistenti amministrativi
- Sostituzione colleghi assenti e intensificazione di mansionario per gli assistenti tecnici
- Sostituzione colleghi assenti e subentro nella pulizia dei piani per i collaboratori scolastici.

IL NON RISPETTO DELLE SCADENZE per nessun motivo sarà giustificabile.

ORGANIZZAZIONE SERVIZI AUSILIARI

L'articolazione dei servizi ausiliari mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a:

- Ottimizzare i tempi lavorativi;
- Migliorare il clima in cui si opera;
- Improntare il lavoro ad una collaborazione sinergica che investa tutto il personale della scuola;
- Assicurare il decoro della scuola.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli studenti	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte.</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</p> <p>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap (In primis spetta ai CS con art. 7)</p>
SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI	
1. Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p>

2. Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi interni ed esterni, arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.
3. Particolari interventi non specialistici *	Piccola manutenzione dei beni *Oltre l'orario di servizio
4. Supporto amm.vo e didattico	Fotocopie, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, distribuzione cancelleria
5. Sorveglianza alunni	Divieto di FUMO
6. Assistenza alunni	Assistenza alunni con disagio, accompagnamento al PS, ed eventuale somministrazione del farmaco salvavita (incarico specifico)
7. Servizi esterni	Ufficio Postale, enti esterni
8. Assistenza sorveglianza alunni *	Assistenza/sorveglianza a gruppi di alunni per attività di studio pomeridiano *Oltre l'orario di servizio
9. Magazzino	Distribuzione materiale di pulizia
10. Archivio *	Supporto al personale tecnico e amministrativo per la sistemazione e movimentazione fascicoli di vario tipo *Oltre l'orario di servizio
11. AUDITORIUM e AULA MAGNA	Pulizia e riordino
12. Cura degli spazi esterni *	Cura del verde e dei vialetti *Oltre l'orario di servizio
13. Open day e Visibilità	Collaborazione con i docenti per la realizzazione di attività legate alla promozione e alla visibilità dell'Istituto
14. Attività serale	Disponibilità del personale ad effettuare eventuali attività serali
15. PTOF	Disponibilità del personale per attività progettuali del PTOF

Variazioni dell'orario di servizio dovranno essere opportunamente concordate con il D.S. e il D.S.G.A. e comunque non potranno prescindere dal funzionamento complessivo dell'istituzione scolastica. Il presente piano delle attività è da intendersi valido in relazione agli attuali organici ed è rivedibile per tutte quelle circostanze per le quali gli stessi potrebbero subire variazioni.

Per tutto quanto non in esso contemplato si rimanda alla previgente trattativa sindacale. Per tutto quanto non espressamente previsto o prevedibile si rimanda a specifiche disposizioni insorgenti.

PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il personale amministrativo seguirà corsi di formazione in merito a:

- SICUREZZA
- REGISTRO ELETTRONICO
- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
- PRIVACY
- ACQUISTI IN MEPA
- UTILIZZO SOFTWARE PER PERSONALE – CONTABILITA' – PCTO – RICOSTRUZIONE DI CARRIERA – PENSIONI
- FATTURAZIONE ELETTRONICA

Si favorirà la partecipazione ai corsi programmati dall'USR Lombardia e da altri Enti.

Obbligatoria è la formazione relativa alla sicurezza, secondo quanto stabilito dal Dlgs.81/09.

Il presente piano ha ad intendersi come provvisorio in attesa dell'approvazione definitiva in accordo con il personale in servizio.