



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale
Vittorio Emanuele II

Via F. Lussana, 2 - Bergamo - www.vittorioemanuele.gov.it
PEO bgtd030002@istruzione.it - PEC bgtd030002@pec.istruzione.it
CF 80027810169 - Cod. Mecc. BGTD030002 - Cod. iPA UFPXVS



Prot. n. da segnature SD

*Al DSGA
Al personale ATA
Sede*

Oggetto: adozione del Piano di lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2018/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 14 del DPR n° 275 del 8/3/99;

VISTO il CCNL del comparto Scuola 2006/2009;

VISTO l'art. 53 CCNL 2006/2009 che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'a.s. la proposta del Piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il CCNL relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;

VISTA la propria direttiva con la quale vengono emanate le linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze del DSGA;

VISTA la proposta di organizzazione del lavoro formulata dal DSGA in data 27.09.2018;

VISTO il PTOF d'istituto triennio per l'a.s. 2016/2019;

ADOTTA

Il Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2018/2019, così come proposto dal DSGA, con documento che si allega al presente provvedimento e ne diventa parte integrante e sostanziale.

(*) Il Dirigente Scolastico
Patrizia Giaveri

(*) Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale
Vittorio Emanuele II

Via F. Lussana, 2 - Bergamo - www.vittorioemanuele.gov.it
PEO bgtd030002@istruzione.it - PEC bgtd030002@pec.istruzione.it
CF 80027810169 - Cod. Mecc. BGTD030002 - Cod. IPA UFPXVS



Data e prot. n. da segnature SD

Al Dirigente Scolastico
Sede

PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO
DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2018/2019

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53 del CCNL 29.11.2007 che attribuisce al Direttore SGA, nei propri compiti istituzionali, la predisposizione dell'organizzazione del lavoro del personale ATA e, dunque, a presentare all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTA la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico in data 14.09.2018 prot. n. 10027, con la quale vengono emanate le linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze del DSGA;

VISTO l'art. 14 del DPR 275 dell'8.3.99;

VISTO il CCNL del comparto scuola del 4.8.95;

VISTO il CCNL del comparto scuola del 26.5.99;

VISTO l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31.8.99;

VISTO il CCNL del comparto scuola del 29.11.2007;

VISTO il RAV della scuola redatto ai sensi del Regolamento del SNV - DPR 80/2013 e Direttiva n.11/2014;

VISTA la L. 107/2015;

VISTO il PTOF di Istituto triennio 2016/2019;

VISTO il D.L.vo n. 75/2017;

VISTO il CCNL relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;

VISTO il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

SENTITO il personale ATA, in apposita riunione di servizio in data 13.09.2018 e tenuto conto delle disponibilità e delle esigenze che sono state prospettate;

TENUTO CONTO del numero delle unità di personale in organico, del profilo, dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute da ciascuno,

PROPONE

per l'a.s. 2018/2019, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo -gestionali:

1. Proposta orari di servizio e ripartizione compiti al personale - assegnazione spazi - uffici - reparti - attribuzione di incarichi di natura organizzativa

2. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici tenendo conto delle posizioni economiche
3. Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo per l'accesso al fondo di istituto
4. Articolazione orario di lavoro, gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc - chiusure prefestive della scuola
5. Formazione – aggiornamento

Il presente piano di lavoro del personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

1. Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del PTOF
2. Professionalità individuali del personale ATA
3. Equa distribuzione dei carichi di lavoro (per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio, situazioni di inidoneità, riduzioni lavorative e numero delle classi, laboratori, spazi utilizzati)
4. Valutazione delle richieste degli interessati qualora coincidenti con le esigenze dell'amministrazione

1. PROPOSTA ORARI DI SERVIZIO E RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo 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, 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 giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro deve prevedere le seguenti prestazioni:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali su sei giorni, assicurando la presenza in situazioni di necessità e il rispetto delle scadenze amministrative, la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico.

L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali dal lunedì al sabato. Una sola unità di personale è presente dal lunedì al venerdì assicurando la presenza pomeridiana nelle giornate del martedì e giovedì solitamente previste per le riunioni.

Orario di servizio del personale Assistente Amministrativo

cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Accetta Silvia	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	8.00/14.00
Caruso Grazia	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
Crotta Valeria	8.30/15.00	8.30/15.00	8.30/14.30	8.30/15.00	8.30/14.30	8.30/13.30
Filisetti Maria	8.00/14.00	8.00/13.00 13.30/17.30	8.00/14.00	8.00/13.00 13.30/17.30	8.00/14.00	//
Gay Anna	//	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45
Ingoglia Antonella	7.30/13.30	8.15/14.15	8.15/15.15	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/13.15
Posterino Antonino	8.10/14.20	8.10/14.20	8.10/14.20	8.10/14.20	8.10/14.20	8.10/13.20
Salamone Claudia	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	//
Bruno Caterina	9.00/15.00	//	//	//	//	7.30/13.30

Nelle giornate del lunedì, mercoledì e venerdì sarà presente un assistente amministrativo, a rotazione tra gli addetti, sino alle ore 17.00.

Orario di servizio del personale Assistente Tecnico

cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Gritti Maria Grazia	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
Gritti Alberto	8.45/14.45	8.45/14.45	8.45/14.45	8.45/14.45	8.45/14.45	//
Pighi Carlo	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
Randazzo Angela	//	//	//	//	//	8.00/14.00

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti, il solo orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle 14.00.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano dalle ore 10.00 alle ore 12.00 ed in orario pomeridiano il martedì e giovedì dalle 14.00 alle 16.00, salvo diverse esigenze di servizio rappresentate per l'ufficio gestione alunni.

Ufficio gestione alunni

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

Sono addetti a questo ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

- Grazia Caruso
- Antonino Posterino
- Anna Gay part-time 30 ore
- Antonella Ingoglia

Con le seguenti mansioni:

- Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi);
- Obbligo d'iscrizione – diritto – dovere – istruzione - formazione
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori
- Controllo piani di studio
- Scrutinio on-line supporto al personale docente
- Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente ed ai genitori
- Libri di testo
- Statistiche
- Archiviazione documenti alunni
- Elezioni organi collegiali
- Rilascio diplomi e certificati
- Pratiche di trasferimento dalla scuola
- Pratiche infortuni alunni
- Esami di Stato
- Invio documenti scolastici
- Tasse scolastiche e relativo registro
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti, alle famiglie
- Gestione candidati privatisti/esami di stato
- Esami di idoneità
- Collaborazione formazione classi
- Permessi permanenti di uscita anticipata
- Pratiche di passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni e orientamento
- Documentazione alunni stranieri
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni
- Pratiche diploma/orientamento alunni in entrata e uscita: supporto amministrativo.
- Alternanza scuola lavoro
- Monitoraggi
- Rilevazioni al SIDI

Ufficio gestione protocollo informatico e archiviazione

E' addetto a questo Ufficio l'assistente amministrativo Claudia Salamone part-time h 30

con le seguenti mansioni:

- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata
- Invio della corrispondenza agli uffici competenti
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata

Ufficio gestione bilancio, patrimonio, stipendi e liquidazioni accessori

E' addetto a questo Ufficio l'assistente amministrativo Valeria Crotta supportata dall'assistente Antonella Ingoglia.

Con le seguenti mansioni:

- Redazione dei contratti stipulati dalla scuola con soggetti privati ed esperti esterni
- Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa
- Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali e fiscali, dovute per legge e relative dichiarazioni (conguaglio previdenziale e fiscale, Certificazione Unica, 770, IRAP, Anagrafe Prestazioni, prestazioni occasionali)

- Incarichi al personale per attività aggiuntive per la realizzazione dei progetti del POF relativa liquidazione in collaborazione con il DSGA
- Trasmissione competenze al Tesoro per la liquidazione
- Adempimenti fiscali e previdenziali ed assistenza al personale
- Tenuta degli inventari delle macchine, attrezzature e libri di proprietà dell'istituto e relativi registri; tenuta registro facile consumo
- Gestione della piccola manutenzione dell'edificio
- Sostituzione del DSGA per assenze o impedimenti
- Gestione degli acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura Mepa; richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP
- Collaborazione e supporto con i docenti referenti di progetto
- Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio e relativa archiviazione
- Tenuta dei libri contabili obbligatori: registro di cassa, registro del c/c postale, registro delle minute spese, registro dei contratti, registro delle fatture e IVA
- Gestione procedure visite, uscite, viaggi d'istruzione, scambi culturali, settimane linguistiche e liquidazioni relative

Ufficio gestione del personale

Sono addette a questo ufficio le seguenti unità di personale:

- Maria Filisetti
- Silvia Accetta
- Claudia Salamone
- Caterina Bruno

Con le seguenti mansioni:

- Cura degli atti relativi alle assunzioni di servizio
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio
- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato
- Cura delle pratiche relative alle assenze, permessi, ferie, ecc....
- Cessazioni dal servizio
- Formulazione graduatorie interne
- Organico personale docente e ATA
- Valutazione domande per formazione graduatorie personale docente e ATA per supplenze – controllo autocertificazioni
- Trasferimenti del personale
- Gestione presenze e assenze del personale ATA

Norme generali

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal DSGA.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e **anche al di fuori dell'ufficio e dell'incarico assegnato.**

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza dei colleghi.

E' proibito fumare in tutti i locali interni alla scuola.

L'uso del telefono d'ufficio per comunicazioni private è limitato alle sole urgenze.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA.

Il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

PERSONALE E RELATIVI INCARICHI

Area D - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Maria Oliva

Orario di servizio dal lunedì al sabato secondo la seguente articolazione:

- lunedì dalle 8.00 alle 14.00
- martedì dalle 8.00 alle 15.00
- mercoledì, giovedì, venerdì dalle 8.00 alle 14.00
- sabato dalle 8.00 alle 13.00

- Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal DS
- Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze
- Firma, congiuntamente al DS, tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione
- E' segretario della Giunta Esecutiva
- Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia
- Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni
- E' consegnatario dei beni mobili
- Collabora con il DS alla redazione del P.A.
- Firma mandati e reversali
- Cura le variazioni al PA
- Redazione del Conto Consuntivo
- Gestisce le schede di progetto
- Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti
- Ha la tenuta dei registri contabili e il registro dei contratti

Funzioni aggiuntive del DSGA

- Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria;
- Partecipa alla contrattazione integrativa d'istituto;
- Predisporre bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del CdI

Area B -Assistente Amministrativo: Sig.ra Crotta Valeria T.I. (ore 36) – Ufficio Contabilità e Patrimonio

Orario di servizio

8.30/15.00	8.30/15.00	8.30/14.30	8.30/15.00	8.30/14.30	8.30/13.30
------------	------------	------------	------------	------------	------------

Referente d'area – prima posizione economica

- Collaborazione con il DSGA per la parte finanziaria

- Rapporti con Provincia, Banca, Agenzia Entrate, INPS
 - Elaborazione stipendi al personale docente e ATA a tempo determinato e trasmissione alla RTS; liquidazioni compensi al personale docente e ATA da bilancio d'Istituto e con trasmissione al Tesoro ed elaborazione modelli INPS, F24, EMENS, DMA, INPDAP
 - Gestione del fondo provinciale con relativa emissione di richieste preventivi, ordini di acquisto e incassi, pagamenti e archiviazione atti; rendicontazione alla Provincia dell'impiego dei fondi per spese di funzionamento
 - Gestione convenzioni con organismi esterni per la concessione in uso precario dei locali (palestre, aule) e relativi ordinativi di incasso, pagamenti e archiviazione atti
 - Gestione piccola manutenzione Collaboratori Scolastici sia in orario antimeridiano che pomeridiano
 - Rilevazioni al SIDI
 - Contabilità minute spese
- Dichiarazione IRAP – Modelli Certificazione Unica – Dichiarazione 770 – Conguaglio previdenziale e fiscale – dichiarazioni di prestazione occasionale per liquidazioni da bilancio d'Istituto
 - Trasmissioni in banca, attraverso la procedura OIL, degli ordinativi di incasso e pagamento relativi alle liquidazioni sopra indicate

Area B - Assistente Amministrativo: Sig.ra Claudia Salamone - part-time 30/36 - ufficio protocollo

7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	//
------------	------------	------------	------------	------------	----

Prima posizione economica – referente procedure ricostruzioni e progressioni di carriera

- gestione protocollo informatico e archiviazione dati
- Gestione Sidi personale – organico ATA
- Gestione software ARGO personale ATA – assenze, decreti
- gestione giuridica del personale ATA e supporto nella gestione del fascicolo giuridico docenti
- Gestione TFR di tutto il personale

Area B - Assistente Amministrativo: Sig.ra Filisetti Maria T.I. (ore 36) - Amministrazione del personale

8.00/14.00	8.00/13.00 13.30/17.30	8.00/14.00	8.00/13.00 13.30/17.30	8.00/14.00	//
------------	---------------------------	------------	---------------------------	------------	----

Prima posizione economica – referente d'area

- Gestione SIDI
- Gestione software ARGO personale docente
- Stato giuridico del personale docente e relativi adempimenti - tenuta fascicolo personale – pratiche immissioni in ruolo - quiescenza
- Nomine supplenti da graduatorie d'Istituto

- Graduatorie personale docente interno
- Raccolta e trasmissione dati sciopero
- Gestione amministrativa esami di stato
- Gestione calendario riunioni attività pomeridiana docenti e conservazione atti
- In collaborazione con il D.S., organico docenti e rapporti con UST
- Informativa in ufficio allo sportello e telefonica

Area B - Assistente Amministrativo: Sig.ra Silvia Accetta T.I. (ore 36/36) - Amministrazione del personale

8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	11.00/17.00	8.00/14.00
------------	------------	------------	------------	-------------	------------

Seconda posizione economica – vicario DSGA

- Gestione SIDI
- Gestione software Clessidra
- Gestione software ARGO personale docente – assenze decreti
- Gestione protocollo informatico e archiviazione dati in assenza del collega
- Gestione graduatorie d’Istituto
- Nomine supplenti da graduatorie d’Istituto – controllo autocertificazioni
- In collaborazione con il collega d’area, graduatorie interne personale docente
- Raccolta e trasmissione dati sciopero
- Informativa in ufficio, allo sportello e telefonica

Area B - Assistente Amministrativo: Sig.ra Caterina Bruno T.D. 12/36 - Amministrazione del personale

9.00/15.00	//	//	//	//	7.30/13.30
------------	----	----	----	----	------------

- Predisposizione e trasmissione fascicoli personali
- Collaborazione ufficio

Area B - Assistente Amministrativo Antonella Ingoglia T.I. ore 36 – Gestione alunni – didattica

11.00/17.00	8.15/14.15	8.15/15.15	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/13.15
-------------	------------	------------	------------	------------	------------

- Gestione SIDI, gestione software INFOSCHOOL, TIC (assenze), CLASSE VIVA (registro elettronico)
- Procedura uscite, visite didattiche, viaggi d’istruzione, scambi culturali e settimane linguistiche – inserimento nel registro elettronico dell’elenco alunni
- Supporto a tutte le procedure dell’ufficio
- Informativa allo sportello e telefonica

Area B - Assistente Amministrativo: Sig. ra Grazia Caruso T.I. ore 36 - Gestione alunni

7.30/13.30	7.30/13.30	11.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
------------	------------	-------------	------------	------------	------------

Titolare di 1[^] posizione economica con l’incarico di collaborazione e supporto alle

procedure di Alternanza scuola-lavoro

- Gestione SIDI, gestione software INFOSCHOOL, TIC (assenze), CLASSE VIVA (registro elettronico)
- Iscrizione studenti - tenuta fascicolo dei documenti
- Tenuta registri candidati degli esami di stato e di idoneità e relativi atti
- Tenuta registro perpetuo diplomi
- Tenuta corrispondenza con le famiglie alunni
- Tenuta rubriche ufficiali studenti
- Tenuta registri ufficiali perpetui generale studenti
- Tenuta registri certificati studenti
- Emissione e gestione pagelle, tabelloni per scrutini, diplomi
- Adozione libri di testo
- Gestione iscrizioni alunni serale e controllo documentazione
- Tenuta verbali CdC e dipartimento
- Gestione pratiche assicurative alunni e personale
- Informativa allo sportello e telefonica

Area B - Assistente Amministrativo Posterino Antonino T.I. H 36/36 – Gestione alunni

8.10/14.20	8.10/14.20	8.10/14.20	8.10/14.20	8.10/14.20	8.10/13.20
------------	------------	------------	------------	------------	------------

- Gestione SIDI
- Gestione software INFOSCHOOL, TIC (assenze), CLASSE VIVA (registro elettronico)
- Iscrizione studenti - tenuta fascicolo dei documenti
- Tenuta registri candidati degli esami di stato e di idoneità e relativi atti
- Tenuta registro perpetuo diplomi
- Tenuta corrispondenza con le famiglie alunni
- Tenuta rubriche ufficiali studenti
- Tenuta registri ufficiali perpetui generale studenti
- Tenuta registri certificati studenti
- Emissione e gestione pagelle, tabelloni per scrutini, diplomi
- Adozione libri di testo
- Gestione iscrizioni alunni serale e controllo documentazione
- Tenuta verbali CdC e dipartimento
- Gestione pratiche assicurative alunni e personale
- Informativa allo sportello e telefonica

Area B - Assistente Amministrativo: Anna Gay - Gestione alunni (Part time H 30/36)

//	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45
----	------------	------------	------------	------------	------------

Collaborazione con l'ufficio per le seguenti attività:

- Trasmissione documenti
- Rilascio certificazioni
- Tenuta schedario/fascicoli, archivio storico, registro maturità
- Conferme titoli e Università
- Esito studenti
- Preparazione foglio firme verbali
- CdC e dipartimenti
- Archiviazioni
- Tenuta versamenti contributo Istituto e tasse scolastiche
- Preparazione verbalini sospensione/esami integrativi/idoneità

SERVIZI TECNICI

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal DSGA.

Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli assistenti amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'art. 47, comma I del CCNL 2006/2009 del 29.11.2007. L'Area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: *"conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro"*.

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di D.I. in materia di organici del personale ATA, è stabilito quanto segue: *"Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico"*.

L'organico di diritto degli assistenti tecnici è composto da tre unità di cui una sull'area di Fisica e due sull'area di Informatica:

- Carlo Pighi
- Maria Grazia Gritti
- Alberto Gritti part-time h 30
- Randazzo Angela h 6 T.D. 30.06.2019

e svolgono le seguenti mansioni:

- Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza
- svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratori;
- collaborano con l'ufficio contabile e patrimonio alla predisposizione del piano acquisti
- collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza

Mansioni e reparti

Aule:

- Gestione e supporto registro elettronico, video proiettori, Lim

Laboratori:

- Assistenza personale docente e piccola manutenzione
- Gestione PC
- Verifica buon funzionamento
- Assistenza alle attrezzature durante le esercitazioni didattiche
- Predisposizione materiale per esercitazione
- Controllo rifiuti speciali
- Supporto al docente responsabile del laboratorio nel controllo dei beni inventariati

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI
A.S. 2018/2019
INDICAZIONI DI LAVORO

Rapporti con l'utenza

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, in occasione della momentanea assenza del docente, evitando inutili e dannosi conflitti ed indossando sempre il cartellino di riconoscimento e divisa in dotazione.

Sorveglianza dei locali, custodia beni e registrazione materiale di pulizia

Apertura e chiusura dei locali scolastici, con particolare attenzione in occasione della chiusura, alle porte e finestre. Controllo da parte degli addetti alla Guardiola centrale nell'accesso e nel movimento di alunni e pubblico specie durante l'orario di sportello; impedire l'uso delle porte di sicurezza se non necessario; controllo antifumo in tutti i locali scolastici e nelle aree di pertinenza dell'istituto; comunicazione tempestiva alla Dirigenza delle classi in cui il docente in servizio non risulta presente; controllo arredi al termine delle ore di lezione giornaliera e comunicazione immediata al Direttore sga per ammanchi, vandalismi e guasti. Chiusura delle aule nel caso gli alunni si allontanino per svolgere attività didattica in altri locali dell'Istituto.

Pulizie della Scuola

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti ed arredi, spostamento di materiali didattici vari, ecc.

Manutenzioni

Piccola manutenzione di mobili, arredi e varie.

Supporto a Segreteria

Preparazione sussidi didattici anche tramite Centro Stampa; ricevimento utenza e smistamento telefonate tramite guardiola centrale.

Servizi interni ed esterni

Sostituzione colleghi assenti ed eventuali turni pomeridiani. Controllo degli ingressi e affissione eventuali avvisi; servizio esterno: posta, banca, UST ed uffici vari.

Il personale collaboratore scolastico, nell'espletamento del proprio servizio, è tenuto ad indossare la divisa nera assegnata e, ben visibile, il tesserino di riconoscimento.

Durante l'orario di lavoro è tenuto a mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.

Orario di servizio

Il personale è tenuto alla stretta osservanza dell'orario di servizio stabilito, evitando la presenza in Istituto al di fuori di esso. Qualsiasi variazione deve essere oggetto di domanda subordinata ad autorizzazione da parte dell'ufficio.

Servizio di sorveglianza ai piani

Fermo restando la presenza al piano assegnato dall'inizio del proprio orario, il personale è tenuto a segnalare tempestivamente l'eventuale assenza dei docenti vigilando le classi scoperte; vigilare che gli studenti non sostino nei corridoi, nei servizi o sulle scale di sicurezza durante le lezioni, segnalando eventuali atti vandalici, di indisciplina e di maleducazione; verificare che gli studenti non fumino, segnalando gli eventuali trasgressori; segnalare tempestivamente a chi presta servizio alla guardiola/centralino gli interventi di manutenzione che devono essere prestati in aule, servizi e corridoi, verificandone

l'esecuzione; non abbandonare mai la propria postazione (reparto) a meno che l'allontanamento dipenda da servizio, diversamente, il personale che si assenta momentaneamente dal reparto, è tenuto ad informare il collega del piano o, in mancanza, l'operatore presente in guardiola/centralino; in questo caso il collaboratore dovrà controllare il reparto dell'assente spostandosi dalla propria postazione e percorrendo tutto il piano.

Chiusura locali

I laboratori devono essere sempre chiusi a chiave una volta terminati i lavori di riordino e pulizia; la chiusura a chiave delle aule è prevista anche nel caso in cui gli alunni si allontanino per seguire le lezioni in palestra nei laboratori, o in altri spazi dell'Istituto.

I dipendenti che effettuano il turno pomeridiano, provvederanno alla chiusura degli uffici di segreteria, presidenza e vice-presidenza. Ciascuno avrà cura di controllare che nel proprio reparto vengano spente le luci e chiuse le finestre e, nel caso di dimenticanze in altri reparti, è invitato a provvedere e, successivamente, a segnalare il fatto.

Servizio di sorveglianza alla guardiola centrale

Vigilanza all'orario di entrata e di uscita degli alunni; accertarsi che gli alunni ritardatari registrino l'entrata; vigilare ed accertarsi che le persone "esterne", che entrano dall'ingresso principale, raggiungano solo i locali espressamente richiesti e agli orari convenuti (uffici di segreteria, presidenza e vice presidenza); rivolgersi agli utenti con gentilezza e cortesia fornendo le indicazioni richieste; vigilare sul buon funzionamento del cancello che permette l'entrata/uscita delle autovetture, intervenendo, all'occorrenza, secondo le direttive ricevute; tenere il cancello chiuso durante l'intervallo e vietare l'ingresso e l'uscita di autovetture.

INCARICHI ED ORARI

Ingresso alunni

Lisetta Mazzei e Onorina Regazzoni dalle 7.50 alle 8.00

Guardiola centrale - ingresso

Sono addetti i seguenti collaboratori scolastici:

Lisetta Mazzei dalle 8.00 alle 9.00

Aurora Presta dalle 9.00 alle 13.00

Paola Zerbito dalle 13.00 alle 15.00

Centralino lato sud - presidenza

Sono addetti i seguenti collaboratori scolastici:

Luciana Bonacina dalle 7.50 alle 12.30

Paola Zerbito dalle 12.30 alle 13.00

Centro stampa

Sono addetti i seguenti collaboratori scolastici:

Lisetta Mazzei dalle 9.00 – alle 11.10

Rachele Ranieri dalle 11.10 alle 13.00

Vigilanza ai piani

Sono addetti tutti i collaboratori secondo un piano giornaliero variabile sulla base delle eventuali assenze degli addetti

Uscite di servizio

Sono addetti i seguenti collaboratori scolastici:

- Brigida Di Benedetto alle 11.10

Piano pulizie

Ogni collaboratore scolastico è addetto ad un reparto fisso che provvederà a disimpegnare nelle fasce orarie sotto indicate:

6.30 - 7.50
13.00 - 15.00
16.00 - 18.00

o altro orario a seconda dell'organizzazione della sorveglianza con i colleghi di turno.

Si procede alla raccolta differenziata ed alla fuoriuscita dei contenitori di plastica e cartone secondo una turnazione settimanale di tutti gli addetti.

Orari

L'Istituto osserva i seguenti orari di apertura e chiusura:

- dalle 7.30 alle 22.30 dal lunedì al venerdì
- dalle 7.30 alle 14.30 il sabato

Sono stati individuati i seguenti turni orari:

Antimeridiani:

- 6.30 - 12.30
- 9.00 - 15.00

Pomeridiano

- 12.00 - 18.00

Serale:

- 16.00 - 22.00

REPARTI E ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI

Collaboratore Scolastico	REPARTO	Locali da disimpegnare	Orario di servizio
1. Bonacina Luciana	1	Bagno DSGA – Cic - alternanza-scala anteriore + ingresso principale + tutto percorso esterno. aula 005 – corridoio doc. Inf. Doc. doc 2– Spog. Inf. - aula ricevimento Pulizie: 6.30/7.50 Sorveglianza: 7.50/12.30	6.30-12.30
2. Ranieri Rachele	2	Aule 007 – 009 – 019 – 021 – 023 Bagni m/f p. terra nord atrio-corridoio scale interne – scala antincendio Sorveglianza: 9.00/13.00 Pulizie: 13.00/15.00	9.00–15.00 <u>Sabato</u> <u>8.30-14.30</u>

ITCS Vittorio Emanuele II – Bergamo

3. Rudilosso Doriana	3	Aule 111 – 119 – 121 – 123 – 125 Bagni M/F 1° p. nord – Corridoio – Scalone centrale – scala antincendio Sorveglianza: 11.00/13.00 piano Pulizie: 13.00/15.00	11.00–15.00 <u>Sabato</u> 10.30 14.30
4. Di Benedetto Brigida	4	Aule 101 – 103 – 106 – 107 – 109 Aula magna – corridoio- antistante Aule di competenza Sorveglianza:9.00/13.00 Pulizie:13.00-15.00	9.00-15.00 Sabato 8.30-14.30
5. Delle Donne Ciro	5	Aule 108 – 112 – 120 – 124 – 126 Aula smistamento – aula musica- ufficio tecnico -Bagni M/F 1° piano sud – Corridoio – Scala antincendio Sorveglianza: 9.00/13.00 Pulizie: 13.00/15.00	9.00-15.00 Sabato 8.30/14.30
6. Ferrara Maria	6	Aule 213 –221 –223 – 225 – 227- 311 Bagni M/F – Corridoio – Scala torretta – Scala antincendio Sorveglianza: 9.00/13.00 Pulizie: 13.00/15.00	9.00–15.00 Sabato 8.30/14.30
7. Morzenti Gian Marco	7	Aule 202 - 203 – 205 – 207 – 209- 211-313 scala Corridoio antistante aule di competenza Sorveglianza: 18.00/22.00 Pulizie: 16.00/18.00	16.00–22.00 Sabato 8.30/14.30
8. Regazzoni Onorina	8	Aule 212 - 214 – 222 – 224 - 226 – 228 -204 Bagni M/F 2° piano sud – Corridoio – Scale – Scale antincendio Sorveglianza: 7.50/12.30 Pulizie: 6.30/7.50	6.30-12.30
9. Sergi Concetta	9	Palestra inferiore – Spogliatoio – Bagni – Palestrina – aula 303 – bagni – scala- corridoio Torretta Nord Sorveglianza: 9.00/13.00 Pulizie: 13.00/15.00	9.00-15.00 Sabato 8.30/14.30
10. Di Giovanni Caterina	10	Palestra superiore – Spogliatoio - Bagni – Scala – Tribuna – Lab. 5 Sorveglianza: 9.00/13.00 Pulizie: 13.00/15.00	9.00-15.00 Sabato 8.30/14.30
11. Mazzei Lisetta	11	Uffici segreteria – Presidenza – Vicepresidenza – Bagni docenti – Scala lab chimica Pulizie: 6.30/7.50 Sorveglianza:7.50/12.30	6.30-12.30
12. Presta Aurora	12	Lab. 2 – Lab. 3 – Lab. 4 – Lab. Geografia Pulizie:13.00/ 15.00 Sorveglianza: 9.00/13.00	9.00-15.00 Sabato 8.30/14.30
13. 30 Ore	13	Aule 206- 208 – 210 – 304 –314 - 316 Bagni torretta sud – Scala – Corridoio Scala antincendio Sorveglianza: 10.00/13.00 Pulizie: 13.00/15.00	9.00-15.00 Sabato 8.30/14.30
14. 36 ore	14	Aula S06 – S08 – biblioteca- corridoi seminterrato + lavaggio rep Presta lab 1 –Bagno H Parcheggio (a giorni alterni) Scale esterne Sorveglianza: 12.00/14.00 Pulizie: 14.00/ 18.00	12.00-18.00 Sabato 8.30/14.30
15. Zerbito Paola		Sorveglianza dalle 8.00 alle 15.12 dal lunedì al venerdì	Sabato libero

2. PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI, TENENDO CONTO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza delle attività deliberate dal PTOF, tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono, a seguire, le tipologie di incarichi che si ritiene di assegnare per i titolari di prima posizione economica e quali incarichi specifici.

Viste le esigenze di servizio nonché le esperienze, professionalità, competenze e disponibilità, si propongono i seguenti incarichi:

Incarichi per prime posizioni economiche e incarichi specifici servizi amministrativi e tecnici

Dipendente	Incarico	2 [^] posizione	1 [^] posizione	Incarico Specifico
Accetta Silvia	Vicario DSGA	X		
Caruso Grazia	Collaborazione e supporto gestione Alternanza scuola-lavoro		X	
Crotta Valeria	Referente area patrimonio e contabilità		X	
Filisetti Maria	Referente area personale		X	
Posterino Antonino	Referente area alunni			X
Ingoglia Antonella	Collaborazione e supporto a tutte le procedure contabili – gestione procedure acquisti su MEPA			X
Salamone Claudia	Referente procedure progressioni e ricostruzioni di carriera di tutto il personale		X	
Gritti Maria Grazia	Supporto agli uffici		X	
Gritti Alberto	Gestione Server, rete d'istituto cablata e WI FI			X
Pighi Carlo	Supporto su più laboratori		X	

Incarichi per prime posizioni economiche e incarichi specifici servizi generali

dipendente	incarico	1 [^] posizione economica	Incarico specifico
Bonacina Luciana	Referente servizi generali	X	
Zerbito Paola	Gestione software biblioteca interprestito	X	
Ranieri Rachele	Gestione attività di centro stampa		X
Mazzei Lisetta	Gestione attività di centro stampa		X

3. INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del PTOF, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

D1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore S.G.A.

In base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale ATA al Direttore sga possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finalizzati dall'UE, da enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo d'istituto. Dunque, il lavoro straordinario effettuato dal DSGA verrà recuperato con riposi compensativi.

Assistenti Amministrativi

È prevista l'intensificazione lavorativa per tutti gli uffici giustificata dalla presenza di elementi di complessità.

È prevista la gestione straordinaria delle seguenti attività:

- Gestione contabile e amministrativa Pon
- Gestione contabile e amministrativa fondo provinciale e convenzioni
- Gestione ECDL per interni ed esterni
- Effettuazione ore straordinarie per fronteggiare particolari carichi di lavoro istituzionali e per la sostituzione di colleghi assenti

Assistenti Tecnici

È prevista l'intensificazione lavorativa per tutti gli addetti giustificata dall'impegno lavorativo trasversale ricadente su laboratori e uffici.

È prevista l'effettuazione di ore straordinarie per fronteggiare particolari carichi di lavoro istituzionali e per la sostituzione dei colleghi assenti.

Collaboratori Scolastici

È prevista l'intensificazione riconosciuta al personale che si è reso disponibile per le seguenti attività:

- uscite di servizio
- vigilanza alle guardiole
- orario serale
- assistenza alunni
- turnazione pomeridiana
- maggiore impegno lavorativo dovuto alla presenza di unità esonerate dalle pulizie e/o con prestazioni ridotte
- maggiore impegno lavorativo di coloro che disimpegnano il primo turno, per le pulizie delle aule utilizzate dal corso serale

Sono previsti incarichi di lavoro straordinario per le pulizie delle palestre utilizzate dalle società sportive e per la sostituzione dei colleghi assenti.

4. ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO - GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE, PERMESSI – CHIUSURE PREFESTIVE DELLA SCUOLA

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio agli studenti e al pubblico, pertanto gli orari del personale saranno regolati da queste esigenze.

A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

1) l'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione dell'attività didattica dove il personale tutto è tenuto ad effettuare sei ore giornaliere antimeridiane.

2) nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità dell'impianto organizzativo che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio; nello specifico, sono state valutate richieste di orario personalizzato motivate da situazioni o esigenze particolari che possono essere accolte senza condizionamenti del servizio e nel rispetto dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

3) L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche e di tutte le altre necessità anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico. Attualmente l'orario dei Collaboratori Scolastici risulta articolato su orari fissi antimeridiani con turnazione pomeridiana settimanale, salvo situazioni particolari.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in assenza di attività particolari, si rispetterà l'orario dalle 7.30 alle 14.30.

L'eventuale turnazione pomeridiana, sia per i collaboratori che per gli assistenti, dopo il termine degli esami di stato o in altri periodi di sospensione dell'attività didattica, potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente locale o da altre cause.

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

Lo straordinario verrà autorizzato solo in caso di esigenze di servizio impellenti ed improcrastinabili, salvo necessità di recuperare le giornate prefestive ricadenti durante l'attività didattica nel qual caso si procederà a concordare un piano di recupero sulla base delle necessità dell'amministrazione.

B) RECUPERO RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso per casi eccezionali e motivati, non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. I ritardi vanno cumulati e recuperati in base alle esigenze di servizio. I ritardi sino a dieci minuti vanno recuperati in giornata.

C) PAUSA

Qualora il dipendente effettui le 36 ore settimanali su cinque giorni e la prestazione lavorativa ecceda le 7 ore e 12 minuti, è tenuto ad effettuare una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche.

D) CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'unità scolastica. Tale chiusura è disposta dal D.S. con apposito provvedimento, quando lo richieda la maggioranza semplice o qualificata del personale ATA in organico (previa delibera CdI). Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo e sul sito WEB dell'Istituto; conseguentemente sarà data comunicazione all'UST.

Per il corrente anno scolastico sono state individuate le seguenti giornate prefestive così suddivise

Prefestivi ricadenti durante le attività didattiche:

- lunedì 24 dicembre 2018
- lunedì 31 dicembre 2018
- Sabato 20 aprile 2019

Prefestivi estivi:

- Sabato 20 e 27 luglio 2019
- Sabato 3, 10, 17 e 24 agosto 2019
- Mercoledì 14 agosto 2019

Le ore non prestate dovranno essere recuperate secondo le seguenti modalità:

- Con straordinario effettuato nei periodi di maggiore carico di lavoro, secondo un piano di lavoro da concordarsi con il DSGA
- Con ore straordinarie effettuate per sostituzione di colleghi assenti residuali a seguito liquidazione da budget FIS a disposizione
- Con residui giorni di ferie dell'anno precedente
- Richiesta volontaria di fruire di giorni di ferie o festività soppresse.

Qualora la giornata prefestiva ricada di sabato, è possibile effettuare l'orario settimanale di 36 ore su cinque giorni (7 ore e 12 minuti al dì) anche durante l'attività didattica. La possibilità è estesa soprattutto nel periodo estivo a decorrere dalla settimana del 15 luglio e sino alla settimana del 20 agosto.

E) FERIE

Limitati giorni di ferie potranno essere concesse al personale ATA anche in costanza di attività didattica, tenendo presente le esigenze di servizio e alla condizione (solo per i Coll. Scolastici) che un collega sostituisca l'assente effettuando le pulizie del proprio reparto, senza alcun onere per l'amministrazione. In tal caso, nella richiesta di ferie il dipendente dovrà indicare il nominativo di chi lo sostituisce con la firma per accettazione. **Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo di sette giorni dalla fruizione, salvo casi eccezionali e devono essere autorizzate dal D.S. sentito il parere del DSGA.**

Al fine di predisporre un piano adeguato, le ferie natalizie devono essere richieste entro il 30 novembre, quelle pasquali entro il 28 febbraio e quelle estive entro il 30 aprile. Il piano delle ferie verrà comunicato nei cinque giorni successivi alle richieste. In luglio e agosto è possibile concedere un periodo di ferie cumulativo di tre settimane con rientro in servizio nell'ultima settimana di agosto.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo, qualora non si possa assicurare il numero minimo degli addetti, si interpella il personale al fine di verificare le eventuali disponibilità per i cambi; nel caso non ci siano disponibilità si effettuerà la rotazione annuale.

Le ferie devono essere pianificate nell'osservanza dei seguenti criteri:

- un periodo minimo da richiedere in un'unica soluzione che deve essere almeno di quindici giorni lavorativi continuativi nel periodo che va dal 1° luglio al 31 agosto 2018;
- il personale a tempo indeterminato potrà accantonare non più di una settimana di ferie, relative all'anno precedente, per poterne fruire entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo; resta inteso che, in mancanza di fruizione entro tale termine, le ferie dell'anno pregresso non potranno più essere fruiti;
- il personale con contratto a termine dovrà fruire delle ferie e delle festività maturate, nell'arco di valenza del contratto;
- in ogni caso, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, dovrà essere assicurata la presenza minima di n. 4 collaboratori Scolastici, n. 3 Assistenti Amministrativi (1 per area) e n. 1 Assistente Tecnico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Nei periodi natalizi, pasquali ed estivi, le ferie potranno essere fruiti solo se sarà assicurata, da parte degli addetti, un'approfondita pulizia dei locali di competenza, in caso contrario il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi, potrà provvedere alla revoca della concessione. Nel periodo estivo è richiesta la presenza in servizio di n° 4 unità dal 1° luglio e sino alla penultima settimana di agosto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Durante il periodo estivo è prevista la presenza di una unità per ufficio (contabilità, amministrativa, didattica), salvo il periodo dal 1° luglio al termine degli esami di stato dove, nella segreteria alunni, è prevista la presenza di due unità che coprano l'orario antimeridiano e pomeridiano. E' prevista la presenza di una unità di personale Assistente Tecnico fatto salvo il periodo degli esami di stato qualora sia prevista la presenza di una unità nell'orario antimeridiano e una unità nell'orario pomeridiano.

F) PERMESSI RETRIBUITI/PERMESSI BREVI

Tutti i permessi dell'intera giornata vanno richiesti, salvo urgenze motivate, almeno tre giorni prima della fruizione. I permessi brevi, almeno un giorno prima, salvo urgenze.

I permessi giornalieri vanno sempre documentati o autocertificati, nei casi previsti.

Si rimanda agli artt. 32 e 33 del CCNL Comparto Scuola 2016-2018.

G) CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza autorizzata dal DSGA.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo con timbratura dell'entrata e uscita con il badge individuale consegnato dall'ufficio del personale.

H) LAVORO STRAORDINARIO

Il DSGA attribuisce ore di lavoro straordinario in casi eccezionali ed imprevedibili, in via prioritaria al personale che ha reso disponibilità ed in subordine, ad altro personale a rotazione. Le attività straordinarie sono disposte dal DSGA sulla base delle esigenze di servizio. In ogni caso le attività straordinarie debbono sempre essere autorizzate anticipatamente con comunicazioni di servizio individuali. Per i Collaboratori Scolastici lo straordinario viene disposto per le assenze dei colleghi non dovute a ferie o riposi compensativi e, eccezionalmente, nei casi in cui si renda necessario procedere a pulizie più approfondite. Le ore straordinarie vengono retribuite nei limiti del budget stabilito in contrattazione integrativa d'istituto per il personale ATA che prevede una quota per la retribuzione dell'intensificazione lavorativa ed una quota per la retribuzione delle ore aggiuntive. Le ore straordinarie non retribuite possono essere utilizzate per la copertura delle giornate prefestive, per recuperare ritardi, permessi e per riposi compensativi.

CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO

Deve essere autorizzato sulla base di esigenze di servizio che possono essere:

- **PIANIFICATE** in anticipo in relazione a:
 - a. Particolari periodi di carico di lavoro
 - b. Assenze del personale dell'area
- **DISPOSTE** in relazione a situazioni urgenti e impreviste

Per ogni area dell'ufficio e singolo Assistente Amministrativo vengono configurati:

- Periodi di carico di lavoro intensivo e, dunque, esigenze di straordinario e/o di organizzazione flessibile del personale
- Disponibilità ad effettuare straordinari
- Disponibilità a orario flessibile
- Esigenze personali di particolare orario

L'assegnazione di straordinario al personale avviene:

- Sulla base della disponibilità e della competenza a svolgere l'attività prevista
- Sulla base di ordine di servizio in casi di estrema necessità

La pianificazione dello straordinario avviene con:

- Definizione di budget in contrattazione
- Quota messa in carico ad ogni area
- Monitoraggio dell'utilizzo per configurare il ricorso a recupero di eventuale carico di utilizzo o l'integrazione delle risorse messe a disposizione

6. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da Enti; le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, pertanto è possibile recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni delle attività didattiche.

Il seguente Piano verrà integrato con la proposta FIS risultante dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Il Direttore SGA

Maria Oliva