



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

Via F. Lussana, 2 - Bergamo - [www.vittorioemanuele.edu.it](http://www.vittorioemanuele.edu.it)  
PEO [bgtd030002@istruzione.it](mailto:bgtd030002@istruzione.it) - PEC [bgtd030002@pec.istruzione.it](mailto: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. 2019/2020**

**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 23.09.2019 prot. n. 17638, 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 2019/2022;

**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 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. 2019/2020, 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 prestazioni di seguito illustrate.

#### **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.

#### **Orario di servizio del personale Assistente Amministrativo**

<b>cognome e nome</b>	<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>sabato</b>
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

<b>cognome e nome</b>	<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>sabato</b>
Falconi Elisabetta	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.30/13.30
Iacono Maria	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	7.45/13.45
Morgera Gennaro	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45
Parente Rosina(*)	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	7.30/13.30
Posterino Antonino	7.50/14.00	7.50/14.00	7.50/14.00	7.50/14.00	7.50/14.00	8.10/13.10
Rinarellò Jessica (°)	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45
Russo Caterina	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	7.45/13.45
Viola Tiziana	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	7.30/13.30

(\*) L'assistente amministrativo Parente Rosina una volta al mese effettuerà il seguente orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 8.45 alle ore 14.45

(°) fino al rientro dell'assistente amministrativa titolare Sidari Maria Teresa.

### **Orario di servizio del personale Assistente Tecnico**

<b>cognome e nome</b>	<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>sabato</b>
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	//
Vetrano Giuseppe	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00
Libri Giuseppe (6h)	//	//	//	//	//	7.55/13.55

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.

Nella giornata del martedì sarà presente un assistente amministrativo, a rotazione tra gli addetti, dalle ore 12:10 alle ore 18.10. Durante il periodo degli scrutini l'ufficio gestione alunni garantirà la presenza per tutta la durata degli stessi. Anche durante gli esami di stato si può rendere necessaria la riorganizzazione del servizio dell'ufficio gestione alunni e/o personale, al fine di agevolare i lavori delle commissioni, in particolare durante le fasi di avvio dei lavori, di svolgimento delle prove scritte e di chiusura dei lavori stessi.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano dalle ore 10.00 alle ore 12.00 ed in orario pomeridiano il martedì dalle ore 17.00 alle ore 18.00, salvo diverse esigenze di servizio rappresentate in particolare per l'ufficio gestione alunni (distribuzione libretti, iscrizioni o altre situazioni particolari generalmente programmate).

### **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
- Maria Iacono

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
- Gestione Pago in rete per le pratiche di competenza
- Pubblicazione circolari

### **Ufficio gestione protocollo informatico e archiviazione**

È addetto a questo Ufficio l'assistente amministrativo Jessica Rinarello fino al rientro dell'assistente amministrativa titolare Sidari Maria Teresa.

con le seguenti mansioni:

- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata
- Invio della corrispondenza agli uffici competenti
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata
- Protocollo e invio circolari interne o altra corrispondenza in uscita di carattere generale

### **Ufficio gestione bilancio, patrimonio, stipendi e liquidazioni accessori**

Sono addetti a questo Ufficio gli assistenti amministrativi Elisabetta Falconi e Rosina Parente.

Con le seguenti mansioni:

- 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)
- 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
- 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 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
- Gestione Pago in rete per le pratiche di competenza

### Ufficio gestione del personale

Sono addette a questo ufficio le seguenti unità di personale:

- Gennaro Morgera
- Caterina Russo
- Tiziana Viola
- Jessica Rinarello

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 e personale docente
- Reperimento esperti esterni, anagrafe Prestazioni

### 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.**

È proibito fumare - sigarette o dispositivi elettronici - in tutti i locali interni alla scuola e comunque durante l'orario di servizio.

**L'uso del telefono d'ufficio per comunicazioni private è limitato alle sole urgenze, così come l'uso del telefono cellulare personale durante l'orario di ufficio.**

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

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: Antonella Ingolia**

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

- lunedì, martedì dalle 8.15 alle 14.15
- mercoledì dalle 8.15 alle 15.15
- giovedì, venerdì dalle 8.15 alle 14.15
- sabato dalle 8.15 alle 13.15

- 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
- È 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
- È 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 Rosina Parente T.I. (ore 36/36) – Ufficio Contabilità e Patrimonio**

<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>sabato</b>
8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	7.30/13.30

una volta al mese effettuerà il seguente orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 8.45 alle ore 14.45

**Referente d'area**

- Collaborazione con il DSGA per la parte finanziaria
- Liquidazioni compensi al personale docente e ATA da bilancio d'Istituto e con trasmissione al Tesoro ed elaborazione modelli INPS, F24, EMENS, DMA, INPDAP (in collaborazione con il DSGA)
- Dichiarazione IRAP – Modelli Certificazione Unica – Dichiarazione 770 – Conguaglio previdenziale e fiscale – dichiarazioni di prestazione occasionale per liquidazioni da bilancio d'Istituto (in collaborazione con il DSGA)
- Rapporti con Provincia, Banca, Agenzia Entrate, INPS
- Rilevazioni al SIDI
- Contabilità minute spese (in collaborazione con il DSGA)
- Procedura uscite, visite didattiche, viaggi d'istruzione, scambi culturali e settimane linguistiche – inserimento nel registro elettronico dell'elenco alunni
- Procedura relativamente agli ordinativi di incasso e pagamento delle fatture elettroniche in merito alle procedure sopra indicate con trasmissione in banca attraverso la procedura OIL
- Gestione Pago in rete per le pratiche di competenza
- Informativa in ufficio, all'utenza sportello e telefonica

**Area B -Assistente Amministrativo: Sig.ra Elisabetta Falconi T.D. (ore 36/36) – Ufficio Contabilità e Patrimonio**

Orario di servizio

<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>sabato</b>
7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.30/13.30

- Collaborazione con il DSGA per la parte finanziaria
- Liquidazioni compensi al personale docente e ATA da bilancio d'Istituto e con trasmissione al Tesoro ed elaborazione modelli INPS, F24, EMENS, DMA, INPDAP (in collaborazione con il DSGA)
- Dichiarazione IRAP – Modelli Certificazione Unica – Dichiarazione 770 – Conguaglio previdenziale e fiscale – dichiarazioni di prestazione occasionale per liquidazioni da bilancio d'Istituto (in collaborazione con il DSGA)
- Rapporti con Provincia, Banca, Agenzia Entrate, INPS
- 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
- Rilevazioni al SIDI
- Gestione Pago in rete per le pratiche di competenza
- Contabilità minute spese (in collaborazione con il DSGA)

- Procedura relativamente agli ordinativi di incasso e pagamento delle fatture elettroniche in merito alle procedure sopra indicate con trasmissione in banca attraverso la procedura OIL
- Informativa in ufficio, all'utenza sportello e telefonica

**Area B - Assistente Amministrativo: Sig.ra Tiziana Viola T.I. (ore 36/36) - Amministrazione del personale**

<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>sabato</b>
8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	7.30/13.30

**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
- Predisposizione e trasmissione fascicoli personali
- Nomine supplenti da graduatorie d'Istituto – controllo autocertificazioni
- Graduatorie personale docente interno
- Procedure ricostruzioni e progressioni di carriera
- Raccolta e trasmissione dati sciopero
- Avvisi pubblici reperimento esperti esterni, stipula relativi contratti, anagrafe delle prestazioni
- Gestione amministrativa esami di stato relativamente al personale
- Gestione calendario riunioni attività pomeridiana docenti e conservazione atti
- In collaborazione con il DS, organico docenti e rapporti con UST
- Informativa in ufficio allo sportello e telefonica

**Area B - Assistente Amministrativo: Sig.ra Caterina Russo T.I. (ore 36/36) - Amministrazione del personale**

<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>sabato</b>
8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	7.45/13.45

- Collaborazione 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 personale docente
- Predisposizione e trasmissione fascicoli personali
- Gestione TFR di tutto il personale
- Graduatorie personale ATA interno
- Avvisi pubblici reperimento esperti esterni e stipula relativi contratti
- Procedure ricostruzioni e progressioni di carriera
- Raccolta e trasmissione dati sciopero
- Informativa in ufficio allo sportello e telefonica
- Gestione amministrativa della sicurezza e della privacy



**Area B - Assistente Amministrativo: Sig.r Gennaro Morgera T.I. (ore 36/36) - Amministrazione del personale**

<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>sabato</b>
7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45

- Gestione SIDI
- Gestione software ARGO personale docente e ATA – assenze, decreti
- Collaborazione con il collega d'area per tutte le procedure relative al personale
- Predisposizione e trasmissione fascicoli personali
- Gestione comunicazioni visite fiscali
- Raccolta e trasmissione dati sciopero
- Informativa in ufficio, allo sportello e telefonica

**Area B - Assistente Amministrativo: Sig.ra Jessica Rinarello T.D. (ore 36/36 di cui 30h supplenza breve e 6h annuale fino al 30/06/2020) - Ufficio protocollo - Amministrazione del persona fino a rientro della titolare Sidari Maria Teresa**

<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>sabato</b>
7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45

- Gestione SIDI
- Gestione protocollo informatico e archiviazione dati
- Gestione software Clessidra
- Predisposizione e trasmissione fascicoli personali
- Collaborazione con il collega d'area per tutte le procedure relative al personale
- Pubblicazione circolari e relativa trasmissione ai destinatari
- Gestione ECDL e certificazioni linguistiche
- Contratti con esperti esterni a titolo gratuito

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

<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>sabato</b>
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30

**Titolare di 1<sup>^</sup> 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
- Trasmissione documenti
- Rilascio certificazioni
- Conferme titoli e Università
- Tenuta registri candidati degli esami di stato, di idoneità, esami integrativi, sospensione 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
- Tenuta versamenti contributo Istituto e tasse scolastiche
- Informativa allo sportello e telefonica

**Area B - Assistente Amministrativo: Sig. Posterino Antonino T.I. (ore 36/36) – Gestione alunni**

<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>sabato</b>
7.50/14.00	7.50/14.00	7.50/14.00	7.50/14.00	7.50/14.00	8.10/13.10

**Referente d'area – Vicario DSGA**

- Gestione SIDI
- Gestione software INFOSCHOOL, TIC (assenze), CLASSE VIVA (registro elettronico)
- Iscrizione studenti - tenuta fascicolo dei documenti
- Trasmissione documenti
- Rilascio certificazioni
- Conferme titoli e Università
- Tenuta registri candidati degli esami di stato, di idoneità, esami integrativi, sospensione 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
- Tenuta versamenti contributo Istituto e tasse scolastiche
- Gestione Pago in rete per le pratiche di competenza
- Informativa allo sportello e telefonica

**Area B - Assistente Amministrativo: Sig.ra Maria Iacono T.D. (ore 36/36) - Gestione alunni**

<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>sabato</b>
8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	7.45/13.45

- Gestione SIDI
- Gestione software INFOSCHOOL, TIC (assenze), CLASSE VIVA (registro elettronico)
- Iscrizione studenti - tenuta fascicolo dei documenti
- Trasmissione documenti
- Rilascio certificazioni
- Conferme titoli e Università
- Tenuta registri candidati degli esami di stato, di idoneità, esami integrativi, sospensione 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
- Tenuta versamenti contributo Istituto e tasse scolastiche
- Informativa allo sportello e telefonica

## 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:

- Giuseppe Vetrano
- Maria Grazia Gritti
- Alberto Gritti part-time h 30
- Libri Giuseppe per h 6 settimanali

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

### **Norme generali**

È proibito fumare – sigarette o dispositivi elettronici - in tutti i locali interni alla scuola e comunque durante l'orario di servizio.

L'uso del telefono d'ufficio per comunicazioni private è limitato alle sole urgenze, così come l'uso del telefono cellulare personale durante l'orario di ufficio.

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

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

## **PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI A.S. 2019/2020 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, a 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.
- Controllo divieto 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.
- Assegnazione aule/spazi per attività pomeridiane o riorganizzazione delle attività del mattino.

### **Servizi interni ed esterni**

- Sostituzione colleghi assenti ed eventuali turni pomeridiani.
- Controllo degli ingressi e affissione eventuali avvisi, con rimozione degli stessi quando scaduti.

Servizio esterno: posta, banca, UST ed uffici vari.

**Norme generali**

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.

È proibito fumare – sigarette o dispositivi elettronici - in tutti i locali interni alla scuola e comunque durante l'orario di servizio.

L'uso del telefono della scuola per comunicazioni private è limitato alle sole urgenze, così come l'uso del telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro.

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

**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 del DSGA.

**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, nonché all'esterno di esso temporaneamente.

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 al DSGA.

**Servizio di sorveglianza alla guardiola centrale**

- Vigilare 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, Onorina Regazzoni e Elena Baggi dalle 7.50 alle 8.00

### **Guardiola centrale - ingresso**

Sono addetti i seguenti collaboratori scolastici:

Lisetta Mazzei dalle 8.00 alle 9.00

Dalle ore 9.00 alle ore 12.00 turnazione tra i collaboratori scolastici in servizio

### **Centralino lato sud - presidenza**

Sono addetti i seguenti collaboratori scolastici:

Paola Zerbito dalle 7.48 alle 15.00 dal lunedì al venerdì

Presta Aurora e Manisco Elisabetta si alternano il sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:00.

### **Centro stampa**

Sono addetti i seguenti collaboratori scolastici:

Lisetta Mazzei dalle 9.00 – alle 12.30

### **Vigilanza ai piani**

Sono addetti tutti i collaboratori secondo il piano assegnato variabile sulla base delle eventuali assenze degli addetti. I collaboratori scolastici che non hanno un piano assegnato andranno al piano dei colleghi assenti.

### **Uscite di servizio**

Sono addetti i seguenti collaboratori scolastici:

- Brigida Di Benedetto e Baggi Elena a mesi alterni alle 11.10
- Presta Aurora uscite di servizio pomeridiane (in caso di necessità e urgenza)

### **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
- 17.00 - 19.00

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 23.00 dal lunedì al venerdì
- da lunedì 04 novembre 2019 dalle ore 7:30 alle ore 22:45 dal lunedì al giovedì, dalle ore 7:30 alle ore 21:45 il venerdì
- dalle 7.30 alle 14.30 il sabato

salvo attività straordinarie che si rendano necessarie il sabato pomeriggio o la domenica.

Sono stati individuati i seguenti turni orari:

**Antimeridiani:**

- 6.30 - 12.30
- 9.00 - 15.00

**Pomeridiano**

- 12.00 - 18.00 / 12.30 - 18.30

**Serale:**

- 17.00 - 23.00 (dal lunedì al giovedì)
- 16:00 - 22:00 il venerdì
- da lunedì 04 novembre 2019 dalle ore 16:45 alle ore 22:45 (dal lunedì al giovedì), dalle ore 15:45 alle ore 21:45 (il venerdì)

**REPARTI E ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>REPARTO</b>	<b>Locali da disimpegnare</b>	<b>Orario di servizio</b>
1. Baggi Elena	1	Aula Cic - aula alternanza - scala anteriore + ingresso principale + tutto percorso esterno - vetri atrio - aula 005 corridoio antistante aula di competenza - aula docenti - aula Informatica docenti - aula docenti 2 - Infermeria - tutto il corridoio antistante aule docenti e l'infermeria - scala interna dopo l'infermeria - aula ricevimento - riordino aule serale Pulizie: 6.30/7.50 Sorveglianza: 7.50/12.30	6.30-12.30
2. Roberto Gerardina	2	Aule 007 - 009 - 019 - 021 - 023 - riordino aule serale - Bagni M/F p. rialzato nord - corridoio antistante aule di competenza - scale interne dal piano rialzato al seminterrato lato nord - scala antincendio Pulizie: 13.00/ 15.00 Sorveglianza: 12:00/13:00 - 16.00/18.00	12.00-18.00 Sabato 8.30/14.30
3. Kadhum Sabrina (30h settimanali)	3	Aule 109 - 111 - 119 - 121 - 123 - 125 - Bagni M/F primo p. nord - corridoio antistante aule di competenza - scale interne dal primo piano al piano rialzato lato nord - scalone centrale - scala antincendio - chiusura lucchetti uscite di emergenza in assenza di utenza Pulizie: 13.00/15.00 Sorveglianza: 9.00/13.00	9.00-15.00 Sabato 8.30-14.30 Lunedì libero
4. Santuario Anna	4	Aule 101 - 103 - 106 - 107 Aula magna - corridoio antistante aule di competenza - atrio Pulizie: 13.00-15.00 Sorveglianza: 9.00/13.00	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 primo piano lato sud - Corridoio antistante aule di competenza - scale interne dal primo piano lato sud al piano rialzato lato sud - scala antincendio - chiusura lucchetti uscite di emergenza in assenza di utenza - chiusura cancello p.le Alpini lato stazione Pulizie: 13.00/15.00 Sorveglianza: 9.00/13.00	9.00-15.00 Sabato 8.30/14.30

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>REPARTO</b>	<b>Locali da disimpegnare</b>	<b>Orario di servizio</b>
6. Ferrara Maria	6	Aule 211 - 213 -221 -223 – 225 – 227 Bagni M/F secondo piano nord – corridoio antistante aule di competenza – scale interne dal secondo piano lato nord alla torretta lato nord – scala antincendio Pulizie: 13.00/15.00 Sorveglianza: 9.00/13.00	9.00–15.00 Sabato 8.30/14.30
7. Morzenti Gian Marco	7	Aule 202 - 203 – 205 – 207 – 209- 303 – 311 - 313 - corridoio antistante aule di competenza - scale interne dal secondo piano al primo piano lato nord - - verifica chiusura luci, finestre, lucchetti uscite di emergenza in assenza di utenza Pulizie:16:00-18:00/17.00-18:30 Sorveglianza: 18:00-22:00/18:30-23:00	17.00– 23.00(dal lunedì al giovedì) 16:00-22:00(il venerdì) Sabato 8.30/14.30
8. Regazzoni Onorina	8	Aule 204 - 212 - 214 – 222 – 224 - 226 – 228 Bagni M/F secondo piano lato sud – corridoio antistante aule di competenza – scala interna dal secondo piano lato sud al primo piano lato sud – scala antincendio Pulizie: 6.30/7.50 Sorveglianza: 7.50/12.30	6.30-12.30
9. Scandinaro Roberta	9	Palestra inferiore – scala palestra inferiore alla palestra superiore -Spogliatoio – Bagni – Palestrina –bagni torretta lato nord - corridoio Torretta Nord Pulizie: 13.00/15.00 Sorveglianza: 9.00/13.00	9.00-15.00 Sabato 8.30/14.30
10. Di Giovanni Caterina	10	Palestra superiore – Spogliatoio - Bagni – Scala – Tribuna – Lab. 5 Pulizie: 13.00/15.00 Sorveglianza: 9.00/13.00	9.00-15.00 Sabato 8.30/14.30
11. Mazzei Lisetta	11	Uffici segreteria – Presidenza – Vicepresidenza – Bagni docenti – scala lab. chimica dal piano rialzato al seminterrato lato sud 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 – scala esterna Pulizie: 16.00/18.00 Sorveglianza: 13.00/16.00-18:00/18:30	12.30-18.30 Sabato 8.30/14.30
13. Di Benedetto Brigida	13	Aule 206- 208 – 210 – 304 -314 - 316 Bagni torretta sud – scale interne dal secondo piano alla torretta lato sud – corridoio antistante aule di competenza - scala antincendio – chiusura reparto collega secondo piano lato sud per orario 6.30/12.30 Pulizie: 13.00/15.00 Sorveglianza: 9.00/13.00	9.00-15.00 Sabato 8.30/14.30
14. Zampella Nicola	14	Aula S06 – S08 – biblioteca - corridoi seminterrato - laboratorio 1 – laboratorio chimica – Bagno H - Parcheggio (a giorni alterni) - scala esterna - scala cortile lato guardiola presidenza – verifica chiusura luci, finestre, lucchetti uscite di emergenza in assenza di utenza - Pulizie:16:00-18:00/17.00-18:30 Sorveglianza: 18:00-22:00/18:30-23:00	17.00– 23.00(dal lunedì al giovedì) 16:00-22:00(il venerdì) Sabato 8.30/14.30



<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>REPARTO</b>	<b>Locali da disimpegnare</b>	<b>Orario di servizio</b>
15. Manisco Elisabetta	15	Lunedì reparto Kadhum – Sabato guardiola lato presidenza si alterna con Presta – supporto reparti scoperti – lavaggio reparto Presta e Zampella Pulizie e sorveglianza in base al reparto assegnato	9.00-15.00 (lunedì) 10:00/16:00 (mercoledì) Sabato 8.30/14.30
16. Zerbito Paola	16	Guardiola lato presidenza Sorveglianza dalle 7.48 alle 15.00 dal lunedì al venerdì – servizio biblioteca secondo necessità	7.48-15.00 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 gli incarichi aggiuntivi di seguito indicati, unitamente a quelli per le posizioni economiche.

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

<b>Dipendente</b>	<b>Incarico</b>	<b>2<sup>^</sup> posizione</b>	<b>1<sup>^</sup> posizione</b>	<b>Incarico Specifico</b>
Posterino Antonino	Referente area gestione alunni			X
Caruso Grazia	Collaborazione e supporto gestione PCTO		X	
Parente Rosina	Referente area contabile e amministrativa			X
Viola Tiziana	Referente area gestione personale			X
Russo Caterina	Collaborazione per gestione sicurezza e applicazione GDPR			X
Gritti Maria Grazia	Supporto agli uffici		X	
Gritti Alberto	Gestione Server, rete d'istituto cablata e WI FI, supporto applicazione GDPR			X

### **Incarichi per prime posizioni economiche e incarichi specifici servizi generali**

<b>Dipendente</b>	<b>Incarico</b>	<b>1<sup>^</sup> posizione</b>	<b>Incarico Specifico</b>
Zerbito Paola	Gestione software biblioteca interprestito	X	
Mazzei Lisetta	Gestione attività di centro stampa		X
Di Giovanni Caterina	Referente sicurezza di sede		X
Presta Aurora	Assegnazione aule/spazi per attività pomeridiane o riorganizzazione delle attività del mattino		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:

- Progetto: progressioni e ricostruzioni di carriera
- Progetto: viaggi, soggiorni e scambi
- Progetto: supporto AA ECDL e certificazioni linguistiche
- Progetto: Gestione AA fondo provinciale e convenzioni
- Progetto: Collaborazione AA per gestione PCTO

##### **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 (giornate di formazione o apertura al territorio) e per collaborazione per gestione PCTO.

##### **Collaboratori Scolastici**

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

- Front-office guardiola - dalle 7.50 alle 14.10
- Maggiore impegno lavorativo degli addetti alla turnazione pomeridiana
- Interventi di supporto nelle turnazioni delle classi, comunicazioni ai docenti, uscite alunni
- Intensificazione reparto da disimpegnare in comune per presenza di unità esonerate dalle pulizie o con prestazioni ridotte e spazi serale
- Uscite di servizio
- Orario fisso per corso serale comprensivo di centro stampa

Sono previsti incarichi di lavoro straordinario per:

- Sostituzione colleghi assenti
- Progetto: open day, eventi e corsi di formazione
- Progetto: pulizia palestre occupate nell'orario pomeridiano dalle società sportive
- Progetto: interventi di sanificazione ambienti in orario straordinario
- Progetto: collaborazione sicurezza
- Progetto: interventi durante gli orari di chiusura della scuola in stato di emergenza

#### **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, pomeridiani e serali, 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:**

- sabato 02 novembre 2019
- martedì 24 dicembre 2019
- martedì 31 dicembre 2019
- sabato 11 aprile 2020
- sabato 02 maggio 2020
- lunedì 01 giugno 2020

**Prefestivi estivi:**

- sabato 18 e 25 luglio 2020
- sabato 01 e 08 agosto 2020
- venerdì 14 agosto 2020
- sabato 22 agosto 2020

Le ore non prestate dovranno essere recuperate, qualora non ricadano in periodi continuativi di ferie, 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 18 luglio e sino alla settimana del 22 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 Collaboratori 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 DS 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 2020;
- 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 fruite;
- 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 coprono 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**  
*Antonella Ingolia*

*firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 d.lgs.39/1993*