

IIS G. Galilei - R. Luxemburg

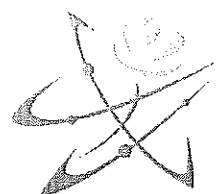
MIIS07700L - MITF077015 - MIRC07701G - MIRI077018

20148 Milano Via Paravia, 31 - tel. 0240091762 - fax 0240090183

Sede G. Galilei 20148 Milano Via Paravia, 31 - tel. 0240091762 - fax 0240090183

Sede R. Luxemburg 20152 Milano Via degli Ulivi, 6 - tel. 0247997859 - fax 0247997033

itgalil@tin.it - miis07700l@pec.istruzione.it - www.galileimilano.it



GALILEILUXEMBURG

Prot.n. 13/2017

Milano, 03/01/2017

Al DSGA

Al Personale ATA – SEDI

Al Sito WEB

All'Albo d'Istituto

Oggetto: adozione del Piano delle attività del Personale ATA per l'a.s.2016/17

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.14 del D.P.R.n.275/1999;

VISTO l'art.53 comma 1 del ccnl del 29/11/2007;

VISTO il D.L.vo. n.150/2009;

VISTA la proposta del Piano delle attività del Personale ATA per l'a.s.2016/17, presentata dal Direttore del Servizi Generali e Amministrativi in data 03/01/2017 con prot.12/2017;

DETERMINA

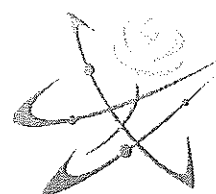
di approvare, per l'anno scolastico 2016/2017, il Piano delle attività del Personale ATA, in coerenza con la proposta presentata dal Direttore del Servizi Generali e Amministrativi, di cui in premessa.

Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del Piano è affidata al Direttore del Servizi Generali e Amministrativi.

A seguito della definizione della Contrattazione integrativa d'Istituto, saranno comunicate le quote del Fondo d'Istituto destinate alla retribuzione delle prestazioni aggiuntive connesse all'esecuzione del Piano.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Annamaria Borando



GALILEILUXEMBURG

Prot. n. 12/2017

Milano, 03/01/2017

Al Dirigente Scolastico – SEDE

Oggetto: Organizzazione del lavoro e Piano delle attività Personale ATA a.s.2016/17

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 art.25;

VISTO l'art.17 del D.L.vo 196/2003 (Codice della Privacy);

VISTO il vigente CCNL;

VISTO l'art. 53 del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTA la Legge 107/2015;

CONSIDERATO il CCNL Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008/2009; Accordo MIUR – OO. SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica); D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009;

TENUTO CONTO del Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola;

VISTO il Programma Annuale dell'E.F. 2016/2017

VISTE le direttive di massima del Dirigente Scolastico impartite con nota prot. n.2566/A1 del 01/09/2016;

CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2016/2017 relativo il personale ATA;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

DEFINITO del FIS per l'a .s. 2016 /2017;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

TENUTO CONTO poi della peculiarità di questa scuola che si articola in due plessi;

TENUTO CONTO che gli obiettivi che si intende perseguire sono:

- Promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- Garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

ORARIO DI SEGRETERIA

Gli sportelli degli Uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico e al personale interno, tutti i giorni con il seguente orario:

ORARIO SEGRETERIA
Lunedì dalle 13,00 alle 15,00
Martedì, Giovedì, Venerdì dalle 10,00 alle 12,00
Mercoledì dalle 13,00 alle 15,00

Durante gli orari di sportello non si effettua sportello telefonico.

ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

L'orario di servizio, dal 1° settembre sino al termine delle attività di chiusura dell'anno scolastico (esame di stato, corsi di recupero, organico e attività amministrative, ecc) è così articolato in entrambe le sedi:

lunedì dalle ore 07,30 alle ore 17,12

martedì, mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 16,12 (per la sede R.Luxemburg dalle ore 7.30 alle ore 15,12);

giovedì e venerdì; dalle ore 7,30 alle ore 15,12

In occasione di Consigli di Classe, scrutini ecc. è richiesta la presenza di almeno n. 1 unità di personale in turnazione in ciascun plesso, salvo particolari esigenze individuate dalla Direzione.

Le sedi resteranno, inoltre, aperte per il tempo necessario a svolgere le attività pomeridiane programmate.

Nei mesi estivi, terminate le attività di chiusura dell'anno scolastico, per garantire la turnazione per le ferie, tutte le attività potranno svolgersi soltanto nelle sede di Via Paravia 31, dalle 08.00 alle ore 15.12.

L'orario di lavoro del personale ATA determinato nel presente Piano è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze di servizio. In coerenza con le disposizioni di cui agli artt. 51 e 53 del CCNL, per il soddisfacimento delle specifiche necessità dell'Istituzione scolastica, possono essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro: l'orario flessibile, la settimana articolata su 5 giorni, le turnazioni e la programmazione settimanale.

L'anticipo del proprio orario di servizio, ad eccezione dei casi di esigenze di servizio previamente autorizzate dal DSGA, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Premesso che alle **prestazioni aggiuntive** oltre l'orario d'obbligo (straordinario) si ricorre per esigenze eccezionali, queste devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA e devono risultare dall'apposito Registro delle ore eccedenti e dalla timbratura della presenza.

Il personale dovrà dichiarare, all'inizio dell'anno scolastico, la propria preferenza per la retribuzione delle ore eccedenti con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, compatibilmente con le risorse disponibili, o per il recupero con riposi compensativi. La retribuzione delle ore eccedenti o il loro recupero sono possibili solo se tali ore sono state autorizzate.

I riposi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica oppure nel periodo estivo in aggiunta alle ferie.

Il riepilogo dei crediti \ debiti orari di ogni dipendente sarà fornito agli interessati al termine di ogni mese.

L'orario di lavoro definito nel Piano vale per l'intero anno scolastico; eventuali modifiche, motivate da sopravvenute esigenze di funzionamento, sono comunicate dal DSGA con apposito ordine di servizio. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile – previa autorizzazione del DSGA - lo scambio giornaliero del turno di lavoro con un collega.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e D.Lgs.n.151/2001, che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'**orario flessibile**, compatibilmente con le esigenze di servizio (art.53 del CCNL 2006-2009).

Il personale interessato presenterà richiesta di orario flessibile utilizzando l'apposito modulo.

Si precisa che l'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario dell'inizio del servizio, solo ed esclusivamente nell'ambito dell'orario di apertura dell'Istituto, per una migliore funzionalità ed efficienza del servizio. Nello specifico, compatibilmente con l'esigenze di servizio, l'orario di ingresso al lavoro del personale ATA potrà, ad esempio, avere una flessibilità così articolata:

- per il personale amministrativo : alle 7.30, alle 8.30, alle 9.00
- per il personale tecnico, compatibilmente con l'orario dei laboratori assegnati : alle 8.00, alle 9.00
- per i collaboratori scolastici : alle 7.30 , alle 8.30, alle 9.00.

Eventuali richieste in deroga agli orari sopraindicati, corredate da documentazione giustificativa delle stesse, saranno esaminate e autorizzate dal Dirigente scolastico e comunicate alla RSU (art.6 comma 2 lett.m CCNL 2006-2009).

Il personale tecnico direttamente impegnato in attività didattiche con gli studenti è tenuto al rispetto dell'orario di laboratorio assegnato.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, a meno che non abbia l'autorizzazione del DSGA e/o del Dirigente scolastico a spostarsi.

L'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario, di conseguenza, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA e/o dal Dirigente scolastico.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà essere sempre giustificato per iscritto. I ritardi sono regolamentati dalla contrattazione nazionale (art.54 CCNL 07/01/2007). Devono essere recuperati entro la giornata e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato l'evento, previo accordo con il DSGA.

Più precisamente :

il ritardo non abituale di 10 minuti giornalieri può essere recuperato, su richiesta del dipendente, lo stesso giorno posticipando l'orario di uscita.

I ritardi superiori a 10 minuti si cumulano tra di loro e saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio dell'Istituzione scolastica.

Si precisa che il mancato recupero, se attribuibile all'inadempienza del dipendente, comporta la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezza ora (fermo restando la responsabilità disciplinare).

I **permessi brevi per motivi personali** possono essere concessi dal Dirigente scolastico a tutto il personale ATA autorizzato dal DSGA; tali permessi non possono superare le 3 ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno. Si rammenta che la richiesta deve pervenire all'Ufficio Personale almeno tre giorni prima, salvo casi urgenti debitamente documentati successivamente. In caso di permessi usufruiti senza la prevista autorizzazione, l'amministrazione si attiverà secondo la normativa vigente.

In merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 artt.21 e 33, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo la legge.

Il **recupero delle ore lavorate per permessi brevi** avverrà nei giorni indicati dall'Amministrazione, in coincidenza con le principali necessità dell'Istituto: Consigli di classe, riunioni, apertura delle due sedi per attività legate alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa della scuola, ecc.

Il **recupero dei prefestivi**, eventualmente deliberati dal Consiglio d'Istituto, è realizzato dopo il normale orario di servizio ed è finalizzato prioritariamente a sostituire i colleghi assenti, durante i giorni di lezione.

Il personale che ha ferie residue dell'anno scolastico precedente le può usufruire, con richiesta preventiva, come copertura dei prefestivi.

Se le ore a credito del dipendente sono inferiori al monte ore necessario a coprire i periodi prefestivi, tali periodi devono essere coperti con ferie o con festività soppresse.

PAUSE

Se l'orario di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti, la pausa di almeno 30 minuti deve essere prevista ed è obbligatoria (art.51 comma 3 CCNL) e, pertanto, viene detratta automaticamente dalla timbratura della giornata.

Se la prestazione di lavoro giornaliera supera le sei ore continuative, il personale interessato può usufruire a richiesta della pausa di almeno 30 minuti.

Si conferma l'assoluto divieto di fumare in tutti gli edifici scolastici e le loro pertinenze.

FERIE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. Le ferie vanno richieste nell'anno scolastico di riferimento e vanno fruito obbligatoriamente per almeno 15 giorni lavorativi nel periodo estivo (luglio e agosto). In caso contrario saranno assegnate d'ufficio.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento delle ferie o di parte di esse nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie potranno essere fruito dal personale ATA interessato **non oltre il 30 aprile 2017**. Eccezionalmente, per inderogabili motivi documentati, potranno essere richieste entro il 30 giugno.

Le ferie potranno essere concesse nei periodi di attività scolastica tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere **richieste in anticipo**, almeno 5 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali e motivati, e devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA.

Nel caso in cui le richieste non possano essere accolte, per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale che richiedono lo stesso periodo, si procederà ad una rotazione annuale.

Al fine di predisporre un adeguato Piano Ferie, il personale dovrà presentare la propria richiesta di ferie:

per Natale, entro il 5 dicembre

per Pasqua, entro il 15 febbraio

per il periodo estivo e per i restanti giorni non richiesti, relativi all'anno scolastico in corso, entro il 30 aprile.

Le ferie non richieste entro il termine del 30 aprile saranno assegnate d'ufficio.

Il piano delle ferie può essere modificato solo per esigenze di servizio o per motivi debitamente documentati.

Eventuali variazioni rispetto alle richieste presentate saranno accolte solo se comunicate entro 15 giorni dalle suindicate scadenze.

Nei periodi di sospensione dell'attività di didattica si richiede la presenza di almeno:

N.3 assistenti amministrativi, uno dell'Ufficio Personale, uno dell'Ufficio didattica e uno dell'Ufficio contabilità

N. 2 collaboratori scolastici.

Durante il periodo estivo (dal 15 luglio al 31 Agosto) la sede di via degli Ulivi,6 resterà chiusa e il personale presterà servizio nella sede di via Paravia.

FESTIVITÀ SOPPRESSE

Vanno fruito durante l'anno scolastico in corso, entro e non oltre il 31 agosto. Per la concessione di tali giorni si terranno in considerazione le esigenze di servizio dell'Istituzione scolastica.

CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI

Nell'assegnazione delle mansioni viene tenuto presente il criterio della rotazione annuale, sentita la disponibilità del personale.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del Collegio medico competente e del relativo mansionario; gli altri lavori sono assegnati in modo equo al restante personale;

per l'organizzazione del lavoro del personale Assistente Tecnico si prende in considerazione quanto prevede l'art. 4 del DM 201 del 10.8.2000.

1) SEDE di via Paravia ,31

a) Assistenti Amministrativi n. 8 unità così ripartite :

n. 3 unità Ufficio Protocollo / Didattica

Sig.ra Rosalia Noto, Sig. Agostino Giuseppe , 8.00 -15.12;

Sig. ra Flavia Mandelli, dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,57.

MANSIONI ATTRIBUITE ALL'UFFICIO PROTOCOLLO/DIDATTICA

1. Diffusione delle circolari interne d'Istituto.

2. Anagrafe nazionale alunni.

3. Iscrizioni alunni, frequenza e trasferimenti con tenuta della documentazione (Fascicolo Personale alunno) e registrazione dei dati sul software in uso.

4. Scrutini , Esami di idoneità e di stato, corsi di recupero. Tenuta dei relativi atti e registri. Tabelloni e Pagelle.

5. Esame di abilitazione Ottico.

6. Statistiche.

7. Gestione e procedura adozione libri di testo.

8. Gestione Corsi IeFP.

9. Pratiche di infortunio (alunni): tenuta registro infortuni, denuncia assicurazione della scuola, denuncia all'INAIL e PS tramite la procedura Sidi.

10. Collaborazione con le Funzioni Strumentali dedicate per la gestione relative agli alunni DVA.

11. Registro elettronico.

12. Invalsi.

13. Accesso atti.

14. Ricorsi.

15. Archiviazione degli atti relativi all'anno scolastico concluso.

Gli Assistenti Amministrativi dell'Area protocollo/ didattica seguono lo Sportello con il pubblico e, ripartite, svolgono le mansioni di cui sopra, collaborando costantemente per raggiungere il pieno espletamento dell'attività amministrativa della scuola. A tal fine l'Ufficio Protocollo/Didattica protocollerà i propri atti, depositando gli originali al protocollo.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n° 196/2003) e sulla trasparenza (Legge 241/90).

- n. 3 unità Ufficio Personale

Sig ra Malusardi Marialuisa -

dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14,42

Sostituita dal 26/09/2016 al 28/02/2017 dal Sig. Ferrantino Elvis

dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12

Sig.ra Maggiulli Marina Sig. Capuano Lucio

dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12

MANSIONI ATTRIBUITE ALL'UFFICIO PERSONALE

- 1.Tenuta fascicoli personali dei dipendenti ATA T.I. e T.D. e docenti T.I. e T.D, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla legislazione inerente la privacy.
- 2.Tenuta del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale: inserimento puntuale dei dati relativi al personale.
- 3.Richiesta certificato casellario giudiziale.
- 4.Trasmissione Fascicoli personali dei dipendenti trasferiti. Acquisizione e inserimento a sistema del servizio pre-ruolo; Inserimento a SIDI delle variazioni dello stato giuridico o posizioni di stato del personale docente ed ATA.
- 5.Costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzione del rapporto di lavoro: dichiarazione servizi,certificazioni varie, ricostruzione di carriera, trattamento di fine rapporto, pratiche pensionistiche (in collaborazione con l'Ufficio Contabilità).
- 6.Assenze del personale docenti e ATA . Tenuta e stampa del registro delle assenze sul software in gestione. Rilevazione delle presenze\badge elettronico.
- 7.Identificazione online su portale Sidi per pratiche inerenti Istanze on line.
- 8.Comunicazione obbligatoria alla Provincia al "SAOL".
- 9.Rilevazioni assenze a sistema (SIDI) con invio telematico di quelle a riduzione (assenze.net/sciopnet).
- 10.Richieste di visite medico fiscali.
- 11.Pratiche di infortunio (docenti \ ATA): Tenuta registro infortuni, eventuale denuncia all'assicurazione della scuola , INAIL e autorità PS.
- 12.Tenuta del registro contratti e decreti: Emissioni decreti. Invio alla Ragioneria Provinciale e alla DPSV dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio o modifiche alle posizioni di stato. Rilascio certificazione.
- 13Contratti e convocazioni Personale docente e ATA a T.D. e immissione in ruolo.
- 14.Accesso agli atti. Ricorsi.
15. Stampa della posta istituzionale "*istruzione.it*", della posta certificata (Capuano) E Stampa giornaliera delle news dell'area riservata della rete INTRANET, della posta certificata e delle comunicazioni dai siti USR Lombardia e AT Milano. (Ferrantino)

Gli Assistenti Amministrativi dell'Area personale seguono lo Sportello con il pubblico e, ripartite, svolgono le mansioni di cui sopra, collaborando costantemente per raggiungere il pieno espletamento dell'attività amministrativa della scuola. A tal fine l'Ufficio personale protocollerà i propri atti, depositando gli originali al protocollo.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n° 196/2003) e sulla trasparenza (Legge 241/90).

n.2 unità Ufficio contabilità:

Sig.ra Carmelina Cappuccio:

Lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 7.50 alle ore 15.02

Martedì e venerdì dalle 7.30 alle 14.42

Sig. Paolo Picco:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

MANSIONI ATTRIBUITE ALL'UFFICIO CONTABILITÀ

1. Liquidazione di: compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, liquidazione di contratti con esperti esterni
2. Compensi Revisori dei Conti
3. Cedolino Unico tutti gli adempimenti amministrativi
4. Perla-pa: anagrafe prestazioni
5. Adempimenti fiscali :Modelli 770, unico, disoccupazione
6. Dichiarazione IRAP annuale
7. Denuncia mensile flussi retributivi : INPS/EMENS/DMA
8. Liquidazione dei compensi, indennità, retribuzioni, adempimenti fiscali e previdenziali di tutto il personale della Scuola (a sistema SPT e software AXIOS)
9. Nomine incarichi specifici/ figure obiettivo/ progetti
10. Pratiche pensioni (in collaborazione con l'Ufficio amministrativo)
11. Firma digitale
11. Versamento iva all'erario con F24
12. Tutte le registrazioni IPA - PCC – INPS.
13. Procedura per ottenere l'assegno del nucleo familiare, richieste di piccolo prestito, cessione V°, detrazioni (P.) Distinte OIL /Trasmissione
14. Rapporti con Banca e Posta
15. Tenuta del Registro delle ritenute
16. Tenuta del conto corrente postale
17. Adempimenti connessi per versamento ritenute
18. Pagamento fatture e tenuta registro fatture – Registrazione su PCC - Registrazione su SIDI fatturazione elettronica
19. Adempimenti AUCP e indice tempestività
20. Split – payment – mandato per imponibile ,mandato per iva
21. Reversali e mandati
22. Impegni e accertamenti
23. Carico e consegna dei beni di consumo, con tenuta ed aggiornamento del registro di magazzino; tenuta del magazzino e segnalazione degli approvvigionamenti per il funzionamento degli uffici
24. CIG
25. Trasmissione Buoni d'ordine su MEPA Acquisti in rete.
26. Stampa giornaliera della posta corrispondente all'indirizzo *itgalil.it.* (Picco / Cappuccio)

Gli Assistenti Amministrativi dell'Area contabilità seguono lo Sportello con il pubblico e, ripartite, svolgono le mansioni di cui sopra, collaborando costantemente per raggiungere il pieno espletamento dell'attività amministrativa della scuola. A tal fine l'Ufficio contabilità protocollerà i propri atti, depositando gli originali al protocollo.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n° 196/2003) e sulla trasparenza (Legge 241/90).

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi, per i tre Uffici sopra indicati, qualsiasi procedimento amministrativo\contabile previsto per legge nel settore di competenza, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.

In particolare, è richiesta la collaborazione e il lavoro sinergico di tutto il Personale amministrativo per affrontare le urgenze, ad esempio la chiamata dei docenti a tempo determinato all'inizio dell'anno scolastico.

b) Assistenti Tecnici (n. 8 unità in tutto nella sede Paravia)

- n. 2 unità laboratorio di AR02 – Elettronica ed elettrotecnica\Informatica, Sig. De Blasio Maria Concetta; Sig. Gianluca Patti dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12
- n. 1 unità laboratorio di AR01 tutti i giorni dalle ore 8,00 alle 15,12 Raffaele Catapano
- n. 1 unità laboratorio di AR15- Grafica pubblicitaria e fotografia, da lunedì a giovedì dalle ore 8,00 alle 15,12 Crisafi Davide,
- n. 1 unità laboratorio di AR08 - Fisica tutti i giorni dalle ore 8,00 alle 15,12 Fabio Centonze.
- n. 2 unità laboratorio di AR27 – Ottica tutti i giorni dalle ore 8,00 alle 15,12 Monica Speciali e Maria Lucà.

L'assistenza tecnica durante le esercitazioni didattiche sarà di almeno 24 ore settimanali in presenza del docente; le restanti ore settimanali saranno utilizzate per la preparazione del materiale necessario allo svolgimento delle esercitazioni e per la manutenzione e riparazione delle attrezzature di laboratorio.

c) Il lavoro dei collaboratori scolastici è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'intensificazione di lavoro remunerato con il fondo dell'istituzione scolastica.

ATTRIBUZIONE INCARICHI

Collaboratori Scolastici (n. 8 unità): sede via Paravia

Effettueranno l'orario di lavoro secondo schema

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Tina Acocella	08.00 – 17.12	08.00 – 15.00	08.00 – 15.00	07.45 – 14.57	08.00 – 15.12
Giuseppina Barbieri	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.45 – 14.42	07.45 - 14.42
Sabrina Bruno	08.00 – 17.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12
Coco Maria Rosa	08.00 – 17.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12
Amelia Carbone	08.00 – 17.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12
Carla D'Emilio	08.00 – 17.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12
Rosanna Erbini	08.00 – 17.12	07.50 – 15.00	07.50 – 15.00	07.50 – 15.00	07.50 – 15.00
Guerrisi Marcella	08.00 – 17.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12
Savina Selvitano	08.00 – 17.12	08.00 – 15.12	08.00 – 16.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12

Il Martedì e il Mercoledì a turno i Coll. Scolastici osserveranno il seguente orario dalle 09.00 alle 16.12.

I Collaboratori scolastici sono addetti alla sorveglianza e ai servizi

Gli spazi di lavoro vengono così ripartiti

ACOCELLA	Primo Piano. Ala via Gozzadini, aule 126/141/145/146/150 sgabuzzini e corridoio. Rampa e disimpegno scala principale. Area aula Magna, corridoio e bagni, Ala via Capecelatro Uff. tecnico, Laboratorio Cad, Lab.di meccanica , bagni
BARBIERI	Ala via Capecelatro Lab meccanica (nuovo)- Aula CAD- Aula disegno Autoca 1 e 2 - Sala Stampa , corridoio, atrio primo piano, scala. Ala Don Gnocchi, Lab Inf - Biblioteca, sgabuzzini e bagno, corridoio, una rampa di scale discesa ottica. Ala via Gozzadini, aule 123/124/125.
BRUNO	Atrio (centralino, aula ricevimento genitori, aula orientamento, aula video bagni atrio, le rampe di scale che portano in cortile e nei magazzini) Reparto di ottica compresi i due nuovi lab., bagni scala che conduce bar . Seminterrato ala Capecelatro Lab. Venti Gradi, Lab Prove Materiali, Metrologia ,corridoi. Seminterrato ala Gozzadini lab. OMU , Lab Fornatura, Stampa Offiset ,Lab Saldatura Ala Gozzadini piano ammezzato Sala medica e sala d'attesa.
COCO	Palestra, spogliatoi, bagni e disimpegni - scale che dal primo piano portano in palestra (zona aula magna) Palestrina e corridoio attiguo.
D'EMILIO CARLA	Ala Gozzadini, aule n.148/149/ – uff. vice presidenza - aula n. 235/ 224 al 2° piano Sala Professori - Aula Tutor , Bagni Docenti - Disimpegno , corridoio, rampa che porta all'atrio. Uff. D.S - Uff. DSGA - Uff. Contabilità Uff. Amministrativa - Uff. Didattica, archivio corrente antibagno e bagni.
ERBINI	Ala via Gozzadini, aule 338/ 337/335/334/330/339 corridoio, sgabuzzini e bagni, scala. (rampa fino al piano sottostante) Ala Capecelatro . Lab. Linguistico, Aula disegno Tecnico 1 , Aula disegno Tecnico 2 Lab. Biologico, bagni, corridoio, scala (rampa fino al piano sottostante) Ala Don Gnocchi, bagni e scala (rampa fino al piano sottostante) Disimpegno del piano e relativa rampa di scale fino al piano sottostante
GUERRISI	Atrio (centralino, aula ricevimento genitori, aula orientamento, aula video bagni

MARCELLA	<p>atrio, le rampe di scale che portano in cortile e nei magazzini) Reparto di ottica compresi i due nuovi lab., bagni scala che conduce bar .</p> <p>Seminterrato ala Capecelatro Lab. Venti Gradi, Lab Prove Materiali, Metrologia ,corridoi. Seminterrato ala Gozzadini lab. OMU , Lab Fornatura, Stampa Offiset ,Lab Saldatura</p> <p>Ala Gozzadini piano ammezzato Sala medica e sala d'attesa</p>
SELVITANO	<p>2° piano</p> <p>Ala via Gozzadini, aule n.222/ 231/ 226/ 233/223/234/230, sgabuzzini e bagni, corridoio, scala (rampa fino al piano sottostante).</p> <p>Lato Don Gnocchi Lab. informatica, lab. TDP, Lab. Ambiente polifunzionale multidisciplinare e multimediale , sgabuzzini e bagni , corridoio , scala (rampa fino al piano sottostante)</p> <p>Disimpegno del piano e relativa rampa di scale fino al piano sottostante</p>
AMELIA CARBONE	<p>4° piano</p> <p>Ala via Gozzadini, aule n. 420/426/ 425/423/415/421, sgabuzzini e bagni, corridoio, scala (rampa fino al piano sottostante).</p> <p>Ala via Capecelatro laboratorio al IV piano di disegno; ripostigli e bagni, corridoio, scala (rampa fino al piano sottostante)</p> <p>Disimpegno del piano e relativa rampa di scale fino al piano sottostante</p>

Le aree quali cortili, campetti esterni, e altri locali non utilizzati abitualmente saranno puliti ogni due settimane da apposite squadre costituite da 3/4 collaboratori Scolastici che si alterneranno. Le squadre saranno formalizzate via via con ordine di servizio.

2) Sede R. Luxemburg

a) Assistenti Tecnici (n. 6 unità):

n. 3 unità laboratorio di AR02 dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12

Franco Perrone, Bruni Giuseppe, Filippo Fiammingo

– n. 3 unità laboratorio di AR15 dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12 Cristina Coco, Luca Matteucci, Lorenzo Montina .

b) Collaboratori Scolastici (n. 6 unità):

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Allaio Luigi	08.00 – 17.12	08.00 – 15.12	08.30 – 15.42	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12
Capellini Monica	08.00 – 17.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12
Contino Margherita	08.00 – 17.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12
Di Sannio Nadia	08.00 – 17.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12

Gramoglia Lia	07.45 – 16.57	07.45 – 14.57	07.45 – 14.57	07.45 – 14.57	07.45 – 14.57
VirCilio Alessio	08.00 – 17.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12

Gli spazi vengono così ripartiti

VISCONTI e ALLADIO Atrio – 1 [^] piano e Piano -1 Fotografia	Atrio centralino, aula insegnanti, bagni docenti ed ATA, Vicepresidenza, Presidenza, Sala stampa, (2 Aule), Lim rampa di scale che portano al piano inferiore
DI SANNIO	2° piano 6 aule Tutto il piano + scala uscita principale (2° rampa) e scale
GRAMOGLIA	3° piano aule 6 Tutto il piano + scala uscita principale (che porta al 2° piano) e scale di fronte aula magna (3° rampa)
CAPELLINI	4° piano: aule 6 bagni, scala (accesso al 3° piano) pianerottolo e scale uscita di sicurezza scale di fronte aula magna (4° rampa)
VIRCILO	Palestra , relativi spogliatoi e bagni

INCARICHI SPECIFICI

Per quanto riguarda la definizione degli Incarichi specifici del personale ATA, alla luce dei bisogni emersi nel PTOF d'istituto, su proposta del DSGA , si stabilisce il seguente numero e natura degli incarichi di cui sopra:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Unità	Posizione Economica	Incarichi
1	2° Pos. Economica	Sostituzione e collaborazione DSGA
1	2° Pos. Economica	Referente ufficio amministrativo
1	2° Pos. Economica	Referente ufficio contabilità e sostituzione DSGA
1		Referente ufficio didattica

ASSISTENTI TECNICI - Unità	Posizione Economica	Incarichi
1	2° Pos. Economica	Supporto tecnico – informatico DSGA Amministratore di Rete
1	1° Pos. Economica	Referente Laboratorio di informatica e di elettrotecnica - sede Luxemburg
1	1° Pos. Economica	Referente Lab. di Ottica
6	1° Pos. Economica	Assistenza procedure inventariali
1		Referente Laboratori di Grafica

COLLABORATORI SCOLASTICI Unità	Posizione Economica	Incarichi
1	1° Pos. Economica	Supporto all'attività amministrativa e didattica
1	1° Pos. Economica	Gestione delle fotocopie per segreteria studenti e docenti
1	1° Pos. Economica	Supporto all'attività amministrativa e didattica
2	1° Pos. Economica	Adempimenti connessi alla sicurezza e alla gestione delle emergenze. Primo soccorso.
2		Adempimenti connessi alla sicurezza e alla gestione delle emergenze. Primo soccorso.

NORME GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

RAPPORTI CON L'UTENZA

Il personale indosserà un cartellino identificativo che riporta Nominativo e Qualifica Professionale. Si raccomanda idonea modalità di comunicazione.

UTILIZZO DEL TELEFONO

Il personale che risponde al telefono si deve identificare con l'utilizzo del nome della scuola (IIS G.Galilei -R.Luxemburg) e del proprio nome. Si raccomanda idonea modalità di comunicazione. Si ricorda che il telefono deve essere usato solo per motivi di servizio.

USO DEL CELLULARE

Durante l'orario di lavoro il telefono cellulare personale deve essere utilizzato solo per il tempo strettamente necessario. Si confida sul buon senso del personale durante le attività di maggior impegno lavorativo.

UTILIZZO DELLA FOTOCOPIATRICE

Le fotocopiatrici devono essere utilizzate solo per la duplicazione di atti e documenti inerenti il lavoro.

UTILIZZO DEI COMPUTER

I computer devono essere utilizzati solo per motivi di lavoro.

USCITE DI SERVIZIO

Tutte le uscite, anche quelle per servizio, devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA. Tutti i dipendenti sono tenuti a registrare l'uscita per servizio tramite il sistema in uso per la rilevazione delle presenze.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Per gli Assistenti amministrativi sostituire i colleghi significa fare il lavoro che avrebbe dovuto fare il collega assente, in modo tale che al suo rientro non trovi "l'arretrato".

Se questo non avviene, non si può parlare di sostituzione. Affinché si parli di sostituzione, il collega sostituito deve essere assente (non in ferie o in recupero) oppure nel caso di posto vacante, in attesa di nomina.

Per gli Assistenti tecnici sostituire i colleghi significa predisporre per l'attività didattica delle classi i laboratori assegnati al collega assente; limitarsi ad aprire e chiudere materialmente il laboratorio del collega assente non è sostituzione. Il collega sostituito deve essere assente (non in ferie o in recupero) oppure nel caso di posto vacante, in attesa di nomina.

Per i Collaboratori scolastici si parla di sostituzione di colleghi assenti se si deve sostituire un collega assente e, di conseguenza, fare il suo lavoro. È prevista la possibilità di usufruire del tempo necessario concordato, come prestazione aggiuntiva.

Il compenso spettante dal personale ATA interessato sarà definito dalla Contrattazione d'Istituto ed è compreso nel Fondo d'istituto quale compenso forfettario per maggiori carichi di lavoro e intensificazione. Nel caso di assenza prolungata o quando se ne ravvisa la necessità, si procederà con ore straordinarie (quindi al di fuori del proprio orario di lavoro) o, nel caso dei Collaboratori scolastici, con la nomina del supplente breve.

Se la somma prevista nella Contrattazione è sufficiente, è possibile riconoscere un'ora per ogni giorno di sostituzione, in caso contrario la somma sarà divisa in proporzione tra gli aventi diritto.

NOTE ORGANIZZATIVE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si rende necessario ricordare il rigoroso rispetto della normativa sulla Privacy per il trattamento e la conservazione dei dati nonché le norme sull'Accesso ai Documenti Amministrativi.

Il personale amministrativo deve assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e ad esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione ed incarico. È necessario attenersi alle modalità di ricevimento Pubblico/Docenti/Allievi e di accesso da parte del Personale Docente ed ATA per il disbrigo di pratiche personali.

All'uscita del personale, i documenti e le pratiche, soprattutto di genere riservato, dovranno essere ritirati negli armadi, in classificatori e cartelle specifiche, facilmente identificabili.

I PC e i Monitor dovranno essere spenti e dovrà essere tolta l'alimentazione tramite il pulsante posto sotto la scrivania, onde evitare danni alle apparecchiature causate da eventi atmosferici o da sovratensioni. Assicurarsi che le finestre siano chiuse e, nel periodo estivo, che il sistema di climatizzazione sia spento.

A ROTAZIONE, IN DATE CONCORDATE, UNA UNITÀ DI PERSONALE AMMINISTRATIVO SVOGERÀ IL PROPRIO ORARIO DI LAVORO E SERVIZIO PRESSO LA SEDE ROSA LUXEMBURG.

NOTE ORGANIZZATIVE PER GLI ASSISTENTI TECNICI

Gli Assistenti tecnici attendono alla preparazione delle esperienze didattiche e alla messa in ordine dei Laboratori affidati;svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati in progetti e iniziative collegate a Piano dell'Offerta Formativa; effettuano

proposte e consulenza per il piano degli acquisti; collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti; provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli Assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico – informatico dei laboratori di loro competenza; provvederanno inoltre all'inventario dei beni presenti nei laboratori suddetti.

Tali attività dovranno essere documentate su apposito registro.

NOTE ORGANIZZATIVE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Affinché gli ambienti risultino puliti e salubri, sono operazioni giornaliere necessarie: aerazione dei locali; scopatura e lavaggio delle pavimentazioni delle classi, dei laboratori, degli uffici, delle scale, dei bagni e, più in generale, di tutti gli spazi che vengono quotidianamente utilizzati; rimozione della polvere e delle ragnatele; lavaggio del corrimano delle scale.

Le pulizie degli spazi non utilizzati abitualmente e di quelli esterni avverranno, con cadenza *quindicinale*, dietro ordine di servizio.

Fanno parte delle aree da pulire anche gli ascensori e le scale di emergenza, che avverranno, sempre con cadenza *quindicinale*, secondo l'ordine di servizio di cui al punto precedente.

Per quanto riguarda lo spazio esterno, fa parte del lavoro di pulizia dei collaboratori scolastici la sistemazione dello stesso (raccolta lattine, bottiglie e quant'altro eventualmente presente), come da ordine di servizio. Il predetto lavoro dovrà essere svolto con cadenza *quindicinale*.

Il materiale di risulta della pulizia, raccolto in appositi sacchi, va sistemato nei punti di raccolta.

Fa parte del lavoro di tutti i collaboratori scolastici far circolare nelle classi, nei modi e nei tempi stabiliti, le "circolari" e le informazioni utili al funzionamento della scuola. Ogni collaboratore provvederà a consegnare circolari/ comunicazioni nelle classi di propria pertinenza, provvedendo anche a far firmare dai docenti l'avvenuta consegna e lettura.

Prima della chiusura della scuola vanno *sempre* controllate e chiuse tutte le finestre e spente le luci del proprio piano.

AGGIORNAMENTO

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio.

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi.

GARANZIA DEI SERVIZI MINIMI

In merito al contingente minimo dell'Istituto da garantire in caso di sciopero e di assemblea si rimanda alla normativa vigente e alla Contrattazione Integrativa di Istituto.

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Le norme contenute nel presente Piano delle attività si applicano a tutto il personale ATA in servizio nella scuola, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato sia con contratto di lavoro a tempo determinato.

Il Piano delle attività ha decorrenza immediata, conserva la propria validità per tutto l'anno scolastico, salvo eventuali aggiornamenti e/o integrazioni, e vale fino alla definizione del Piano delle attività per il successivo anno scolastico.

La presente assume valore formale e sostanziale di ordine di servizio.
Si notifici a tutto il personale ATA.

IL DSGA
Marina Morgante

