



Brescia, 23 ottobre 2017

Al Personale ATA
Alle RSU di Istituto
All'Albo

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'A.S. 2017/18

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 29.11.2007 e successive integrazioni e modifiche;
VISTO il D.Lgs n.165/2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs.n.150/2009;
VISTO l'organico del personale ATA per l'A.S. 2017/18;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;
TENUTO CONTO delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e degli obiettivi assegnati;
TENUTO CONTO che presso l'Istituto funziona un corso di studi serale;
TENUTO CONTO delle esperienze pregresse e delle competenze specifiche possedute del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte prospettate del personale interessato;
PRESO ATTO che l'orario di servizio dell'Istituto è strutturato su sei giorni la settimana;

P R O P O N E

per l'a.s. 2017/2018 il presente piano delle attività per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.

Il piano di lavoro disciplina:

- l'organizzazione del lavoro
- l'orario di servizio e di lavoro
- le prestazioni lavorative aggiuntive
- gli incarichi specifici CCNL 29.11.2007, art.47 e gli incarichi art.7 CCNL 07.12.2005
- l'attività di formazione
- le attività extra scolastiche
- gli istituti Ferie/Permessi/Recuperi.

SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

DISPOSIZIONI COMUNI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI:

Il carico di lavoro è equamente distribuito fra le unità in servizio, tenuto conto della specificità del profilo professionale e delle competenze professionali acquisite da ciascuna.

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per quanto attiene i servizi amministrativi, si ritiene opportuno articolare l'attività complessiva nelle seguenti aree:

- a) Area Personale e Retribuzioni
- b) Area Contabilità e Patrimonio
- c) Area Alunni
- d) Area Affari generali e Protocollo.

- 1) Nell'ambito dell'Area personale e retribuzioni si dispone l'impiego di n. 3 assistenti amministrativi, addetti rispettivamente uno alla gestione del personale ATA e progetto alternanza scuola-lavoro, uno alla gestione del personale docente e uno all'area retribuzioni del personale interno ed esterno e della collaborazione nella gestione delle pratiche del personale docente e ATA.
- 2) Nell'ambito dell'area Contabilità e Patrimonio n. 2 assistenti amministrativi: n. 1 assistente amministrativo si occuperà dei rapporti con la Provincia e gli altri Enti locali, della manutenzione dell'edificio scolastico e degli arredi, dei viaggi di istruzione compresi gli scambi e gli stages e n. 1 assistente amministrativo che si occuperà dell'attività negoziale di Istituto, dell'inventario, del patrimonio dell'Istituto; entrambi collaboreranno con il D.S.G.A.
- 3) Nell'ambito dell'Area alunni si dispone l'impiego di n. 2 unità le quali si occupano delle iscrizioni e delle certificazioni, delle attività curricolari ed extracurricolari degli alunni, gestione registro elettronico, nonché dei servizi di assistenza ad essi connessi e n. 1 unità P.T. 12 ore che si occupa degli infortuni degli alunni, dei controlli dei versamenti, dell'archiviazione dei documenti nei fascicoli, attività sportello;
- 4) Nell'ambito dell'Area affari generali e protocollo si dispone l'impiego di n. 2 unità: n. 1 che gestisce il protocollo, la corrispondenza in arrivo e in partenza (comprese e-mail e posta certificata), l'archiviazione, la notifica al personale; svolge compiti di segreteria: circolari, convocazione degli organi collegiali e gestione della corrispondenza con le organizzazioni sindacali e gli enti locali e n. 1 che si occupa delle uscite giornaliere sul territorio, del controllo firme e presenze dei registri dei consigli di classe, collabora con l'addetta al protocollo e provvede all'apertura e alla gestione della biblioteca per quattro ore giornaliere e precisamente dalle ore 8,00 alle ore 12,00.

Le assegnazione ai settori sopra indicati, gli incarichi specifici e le attività aggiuntive sono riepilogate nella tabella allegata.

Il personale degli uffici è tenuto alla gestione digitale dei documenti e all'utilizzo del protocollo informatico. Il relativo regolamento verrà consegnato a tutti gli assistenti amministrativi.

Tutte le comunicazioni sono pubblicate sul sito web di Istituto (circolari, orari, privacy, sicurezza, albo, amministrazione trasparente, bacheca sindacale, modulistica, ecc.) e avvisi e disposizioni verranno inviate solo tramite e-mail. Tutto il personale è tenuto a prenderne visione.

Tutti gli assistenti amministrativi e il Direttore SGA sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Lgs 196/2003 e successive modifiche e/o integrazioni. L'incarico che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale è formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati.

B) SERVIZI TECNICI

L'assistente tecnico è adibito al laboratorio di informatica, linguistico e all'assistenza nelle aule per eventuali problemi nell'utilizzo delle attrezzature informatiche in dotazione. Deve provvedere alla predisposizione del laboratorio per le esercitazioni e al riordino dello stesso; provvede alla preparazione del materiale per le esercitazioni secondo le direttive impartite dal docente di laboratorio, nonché alla manutenzione ordinaria e alla verifica periodica delle attrezzature; presta assistenza

ai docenti nei laboratori e nelle aule. L'assistente può essere incaricato del trattamento dei dati sensibili con provvedimento specifico da parte del titolare .

C) SERVIZI AUSILIARI

Per quanto attiene i servizi ausiliari l'attività è ripartita su 16 posti assegnati in organico.

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato un reparto o settore e un orario di servizio, oltre ad incarichi specifici ed attività aggiuntive (vedi piano allegato).

I collaboratori scolastici devono provvedere all'apertura e alla chiusura della scuola; alla pulizia dei locali interni della scuola e alle pertinenze esterne servendosi delle attrezzature messe a loro disposizione dall'Istituzione, possibilmente prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse; provvedono alla piccola manutenzione dei rispettivi reparti che non richiede particolari conoscenze di ordine tecnico; alla sorveglianza dei locali della scuola e alla sorveglianza degli studenti durante la momentanea assenza dei docenti dalle classi, nonché durante il loro trasferimento in altre strutture; provvedono all'assistenza materiale degli alunni portatori di handicap o disabili temporaneamente; prestano il primo soccorso e accompagnano gli alunni, se necessario, presso le strutture sanitarie; diramano le circolari e gli avvisi emessi dalla Dirigenza; provvedono alla produzione di fotocopie per finalità amministrative e didattiche; svolgono compiti di portineria, prima accoglienza e centralino telefonico; provvedono al ritiro della posta e allo svolgimento di tutti i servizi esterni connessi ai rapporti con gli altri enti (Provincia, Comune, INPS, USP, Posta, Banca, ecc). Quest'anno due classi saranno distaccate presso il Liceo Arnaldo e pertanto due collaboratori turneranno settimanalmente prestando servizio di sorveglianza, assistenza e pulizia nel rispetto del protocollo d'intesa concordato tra i Dirigenti dei due Istituti scolastici.

Si allega la ripartizione dei reparti con i rispettivi orari di servizio.

SEZIONE II- ORARIO SERVIZIO E DI LAVORO

In via generale si prevede quanto segue:

- 1) orario di apertura dell'Istituto durante la sospensione delle attività didattiche: dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.30/15,12;
- 2) orario di apertura dell'Istituto con l'inizio delle attività didattiche:
 - a) dal Lunedì al Venerdì dalle ore 6.15 alle ore 23.15;
 - b) sabato dalle ore 6.15 alle ore 15.00;
 - c) Liceo Arnaldo: dal L al V 7,40/13,50 – S dalle 7,50/13,00

Nel periodo in cui si attua la chiusura del sabato durante il periodo estivo il personale potrà prestare servizio su 5 giorni settimanali per 7 ore e 12 minuti giornalieri. La possibilità sarà concessa solo al personale che presterà servizio per tutti i 5 giorni della settimana.

Il personale dell'ufficio potrà usufruire, nell'ambito dell'orario di servizio, di 15 minuti di flessibilità in ingresso e in uscita (da recuperare secondo le modalità stabilite al punto "Rilevazione delle presenze").

L'ufficio sarà aperto al pubblico con i seguenti orari:

dal Lunedì al Sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00 (per il serale l'ufficio alunni sarà aperto il M e il G dalle ore 17,00 alle ore 19,00)

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'ufficio sarà aperto al pubblico con il seguente orario:

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

Per il personale collaboratore scolastico in servizio sul turno del serale si propone la prestazione dell'attività lavorativa su 5 giorni settimanali; tale scansione oraria sarà concessa per il periodo dall'inizio

dell'attività didattica al 09/06/2018 (dal 11/06/2018 i collaboratori presteranno l'orario su 6 giorni settimanali per 6 ore giornaliere).

Gli orari individuali sono indicati nel prospetto allegato.

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi è articolato nel seguente modo:

- Dal Lunedì al Sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,30 (potranno essere stabiliti turni pomeridiani in accordo con il personale)
- Apertura per il corso serale: Martedì e Giovedì dalle 16,00 alle 19,00

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio sarà il seguente:

- dalle ore 8,00 alle ore 14,00

SOSTITUZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASSENTI

Nel caso di assenza di un assistente amministrativo i colleghi dell'ufficio, secondo la divisione in Aree sopra riportata, dovranno provvedere alla sostituzione.

B) ASSISTENTE TECNICO

L'orario di servizio dell'assistente tecnico va dalle ore 7.30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato con possibilità di applicare la flessibilità oraria per particolari esigenze di servizio.

C) DIRETTORE SGA

L'orario di servizio del Direttore SGA, di norma, da Lunedì a Sabato, va dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con flessibilità di 30 minuti; tuttavia, per esigenze di carattere istituzionale, il predetto orario può essere variato.

D) COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico è articolato nel seguente modo:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 6,15 alle ore 23,15
- sabato dalle ore 6,15 alle ore 15,00;
- liceo Arnaldo: dal L al V 7,40/13,50 – S dalle 7,50/13,00

Nel periodo dal 11/06 al termine degli Esami di Stato l'orario di servizio sarà il seguente:

- 1° turno dalle ore 7,00/7,30 alle ore 13,00/13,30
- 2° turno dal L al V dalle ore 12,30 alle ore 18,30 – S dalle ore 9,00 alle ore 15,00

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio sarà il seguente (salvo variazioni dovute ad esigenze di servizio):

- 1° turno dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal L al S;
- 2° turno dalle ore 8,30 alle ore 14,30 dal L al S.

Nel periodo in cui si attua la chiusura del sabato ed è possibile effettuare 7 ore e 12 minuti di servizio le turnazioni saranno le seguenti (salvo modifiche dell'orario del turno pomeridiano per eventuali lavori di ristrutturazione dell'edificio scolastico):

- 1° turno dalle ore 7,30 alle ore 13,42 dal L al V;
- 2° turno dalle ore 8,00 alle ore 15,12 dal L al V.

Resta inteso che nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli orari del 2° turno potranno essere variati in caso di svolgimento di lavori di ristrutturazione dell'edificio scolastico o per particolari esigenze.

SOSTITUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI ASSENTI

In caso di assenza di un collaboratore scolastico si provvederà alla sostituzione nel seguente modo:

- in prima istanza si procede con recupero da parte del personale eventualmente in debito orario;
- si valutano le disponibilità presentate per la prestazione di lavoro straordinario dando la priorità al personale in servizio sul medesimo turno di servizio;
- secondariamente i colleghi in servizio presteranno attività aggiuntiva nell'ambito del proprio orario (intensificazione);
- sostituzione con prestazione di lavoro straordinario o intensificazione da parte dei colleghi degli altri turni;
- in assenza di disponibilità si procederà ad assegnare il personale d'ufficio, secondo principi di equità ed uguaglianza ovvero mediante rotazione.

L'intensificazione verrà riconosciuta con l'attribuzione di una/due ore per ciascuna sostituzione (a seconda dei reparti) ad un collaboratore oppure, se prestata da due collaboratori, metà ciascuno.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Il rispetto dell'orario di servizio viene accertato mediante sistema automatizzato di rilevazione. Il badge personale deve essere usato da tutti i dipendenti all'orario di entrata e all'uscita. Al dipendente che entra in servizio prima dell'orario di lavoro, se non preventivamente autorizzato per l'eventuale prestazione di lavoro straordinario, il conteggio sarà effettuato tenendo conto dell'orario di lavoro individuale comunicato all'inizio dell'anno.

In caso di mancata timbratura il personale è tenuto ad avvertire tempestivamente il DSGA o l'assistente amministrativa addetta alla gestione del personale ATA e provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso ed uscita sull'apposito modulo.

Ogni dipendente è responsabile della tenuta e custodia del tesserino magnetico: l'eventuale smarrimento o rottura deve essere tempestivamente segnalato per iscritto al DSGA. Il tesserino per la rilevazione delle presenze è strettamente personale e non cedibile. L'uso del badge da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Ciascun dipendente riceverà, entro la fine del mese successivo, il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria delle ore di servizio prestate.

Il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 15 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'orario di uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. Il recupero del ritardo superiore a 15 minuti deve sempre essere concordato con il DSGA e deve essere sempre richiesto utilizzando l'apposito modulo.

Per il riconoscimento della prestazione di lavoro straordinario il personale deve sempre essere autorizzato dal DSGA compilando l'apposito modulo e provvedendo alla relativa timbratura. Se l'orario di servizio eccede le 6 ore giornaliere il lavoratore, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti. *Se l'orario di servizio continuativo supera le 7 ore e 12 minuti il dipendente è obbligato ad effettuare*

una pausa di 30 minuti e provvedere alle relative timbrature; in caso contrario verranno detratte d'ufficio. Solo le prestazioni autorizzate saranno contabilizzate ai fini del calcolo del saldo orario attivo. Ai fini del conteggio dello straordinario non saranno calcolate le prestazioni inferiori ai 30 minuti. Lo straordinario sarà arrotondato ai 5 minuti per difetto.

Le ore straordinarie svolte nel corso dell'anno, se non retribuite, dovranno essere recuperate in forma di corrispondenti ore/giorni di riposo compensativo non oltre il termine dell'anno scolastico.

SEZIONE III – ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Per un'efficiente organizzazione dell'attività amministrativa e dei servizi ausiliari, vengono individuate, distinte per profilo professionale e viste le disponibilità presentate dal personale, le prestazioni lavorative aggiuntive previste, nonché il corrispondente monte ore: Si precisa che si tratta di una proposta calcolata sulla base dell'assegnazione del 28% al personale ATA più l'avanzo di € 436,07 dell'A.S. 2016/17 per un totale di € 20.117,63 e che l'attribuzione delle ore verrà definita in sede di contrattazione integrativa d'Istituto per l'A.S. 2017/18.

A- Assistenti Amministrativi: 9 Unità

Descrizione Attività	UNITA' COINVOLTE	ORE PREVISTE
Lavoro straordinario	9	250
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	9	90
Supporto attività negoziale per acquisti e manutenzioni	2	36
Sostituzione addetta al protocollo	1	5
Area didattica alunni: gestione nuova procedura NettunoPa	2	40
Area didattica alunni: predisposizione e supporto amministrativo prove INVALSI	1	5
Area didattica alunni: supporto amministrativo per gli Esami di Stato, integrativi e di recupero	2	20
Gestione procedura protocollo informatico e archiviazione sostitutiva mediante il software	1	10
Partecipazione corsi di formazione autorizzati	9	12
Area personale: supporto amministrativo per pratiche ricostruzione, ricongiunzioni, riscatti e pensione	3	15
Area personale supporto amministrativo per la predisposizione e la gestione delle pratiche di ricostruzione, ricongiunzione e riscatto	3	15
Area personale: supporto amministrativo per gli Esami di Stato, integrativi e di recupero	2	20
Area personale: valutazione e inserimento a SIDI delle domande di supplenza docente e ATA	3	30
Apertura dell'ufficio per il serale	1	10

TOTALE		558
--------	--	-----

Totale lordo dipendente per il personale assistente amministrativo € 8.091,00

B- Assistente Tecnico: 1 Unità

Descrizione Attività	UNITA' COINVOLTE	ORE PREVISTE
Lavoro straordinario	1	70
Flessibilità dell'orario di servizio	1	10
Collaborazione manifestazione ed eventi di Istituto	1	20
Partecipazione a corsi di formazione	1	10
TOTALE		110

Totale lordo dipendente per il personale assistente tecnico € 1.595,00

C - Collaboratori Scolastici: 16 Unità

Descrizione Attività	UNITA' COINVOLTE	ORE PREVISTE
Lavoro straordinario	16	240
Intensificazione della presenza lavorativa per sostituzione colleghi assenti o altro motivo autorizzato in orario di servizio	16	240
Attività di messo e sostituti per consegna e ritiro della corrispondenza dall'Uff. Postale, banca, uffici vari	6	18
Sostituzione per attività di messo e sostituti per consegna e ritiro della corrispondenza dall'Uff. Postale, banca, uffici vari	2	6
Sostituzione addetto sala stampa	4	16
Sostituzione incaricato collaborazione presidenza e segreteria	1	4
Ritiro quotidiani	3	9
Piccole manutenzioni edificio scolastico e piccoli interventi sugli arredi	3	30
Addetto al materiale di primo soccorso	2	4
Pulizia settimanale dei locali zona mosaico	1	15
Predisposizione, organizzazione e riordino dei locali utilizzati per le manifestazioni e gli eventi di Istituto	12	28
Organizzazione degli spazi per l'assegnazione delle aule e dei locali per l'ordinaria attività e per le iniziative extrascolastiche	1	8
Pulizia, tenuta e sistemazione archivi di Istituto	1	5

Attività aggiuntiva per pulizia locale deposito mat. pulizia oltre al controllo, al monitoraggio e alla consegna del materiale ai colleghi	2	8
Pulizia mensile dei corridoi	2	8
Manutenzione airole, piante e cortili interni	2	20
Lavaggio tende e utilizzo lavatrice	2	10
Collaborazione per la realizzazione di progetti in itinere	1	5
Partecipazione corsi di formazione autorizzati	16	20
Turno serale	2	60
Attività aggiuntiva per predisposizione e sistemazione locali e aule coinvolti nella ristrutturazione	14	80
TOTALE		834

Totale lordo dipendente per il personale collaboratore scolastico € 10.425,00

Le attività aggiuntive e le intensificazioni dovranno essere certificate sull'apposito modulo consegnato al personale collaboratore scolastico che dovrà essere restituito al DSGA alla fine del mese di giugno.

SEZIONE IV – INCARICHI SPECIFICI ART. 47 CCNL DEL 29.11.2007 E ART. 7 CCNL 07.12.05

Incarichi art. 7 CCNL del 07/12/2005

Alle unità di personale ATA, fra quelle in servizio nell'Istituto, ammesse a beneficiare della posizione economica prevista dalla Sequenza contrattuale sottoscritta il 25.07.08 e dall'Accordo nazionale sottoscritto il 20.10.08, che hanno dato attuazione all'art. 62 del CCNL 2006-2009, sono assegnate, previo parere del direttore SGA, le competenze seguenti:

Personale dell'Area A/Amministrativi – 1[^] posizione:

- a) A.A. Sig.ra Grazia Ghidotti: coordinamento delle attività dell'ufficio personale e gestione delle sostituzioni dei docenti assenti, in collaborazione con il docente incaricato dalla dirigenza scolastica.
- b) A.A. Sig.ra Bagni Paola: collaborazione e supporto amministrativo agli eventi e manifestazioni di Istituto.
- c) A.A. Sig. Philipp Roberto: coordinamento delle attività dell'Ufficio alunni, con autonomia organizzativa; gestione, in concorso con l'ufficio di Presidenza, delle procedure di accesso agli atti amministrativi; coordinamento dei servizi statistici funzionali alle richieste dell'Amministrazione.

Personale dell'Area A/Amministrativi – 2[^] posizione:

- a) A.A. Sig.ra Facchini Daniela: sostituzione del DSGA in caso di sua assenza e rapporti con la Provincia;
- b) A.A. Sig.ra Antonica Silvana: supporto amministrativo contabile progetto alternanza scuola-

lavoro

- c) A.A. Sig.ra D'Avella Maria Grazia: supporto amministrativo per la gestione dei bandi di gara.
- d) A.A. Sig.ra Zanella Emanuela: supporto amministrativo al POF in collaborazione con il docente titolare della funzione strumentale e al DSGA;

Personale dell'Area B/Collaboratori scolastici – 1^ posizione:

- a) C.S. Sigg. Mariangela Boifava, Ragnoli Pierangelo e Giuseppina Sergio: assistenza e supporto all'autonomia degli alunni in situazione di handicap, eventuale accompagnamento degli studenti presso le strutture ospedaliere e assistenza in caso di evacuazione agli alunni in situazione di disabilità anche temporanea.
- b) C.S. Sig. Armando Mazzola: supporto all'attività amministrativa e didattica distribuzione delle comunicazioni interne negli uffici e ai colleghi dei diversi settori, smistamento e recapito della posta docenti, affissione nelle bacheche dei materiali da pubblicizzare, gestione degli albi d'istituto, supporto tecnico all'ufficio di presidenza.
- c) C.S. Sig. Alberto Cavalleri: gestione dei servizi della sala stampa (fotoriproduzione e rilegatura) e supporto tecnico all'ufficio di presidenza.

Incarichi art. 47 CCNL 29.11.2007

Gli incarichi di cui al CCNL 2006/2009, art. 47, consistono in mansioni coerenti con il profilo professionale dei dipendenti e comportanti particolari responsabilità e/o disagi; la definizione di tali incarichi ha lo scopo di integrare, in funzione della razionale ed efficace organizzazione generale del lavoro nell'Istituto, le attribuzioni di mansioni effettuate ai sensi dell'ex art. 7 CCNL 2005.

Gli incarichi specifici, per l'anno in corso, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e viste le disponibilità del personale, sono i seguenti:

- 1) Assistenti amministrativi: nessuno
- 2) Assistente tecnico: Sig. Vincenzo La Manna
 - supporto tecnico-informatico ai docenti per l'esecuzione e la realizzazione di progetti che richiedono l'utilizzo delle nuove tecnologie; il compenso proposto è pari a € 1.280,77
- 3) Collaboratori Scolastici:
 - collaborazione con i docenti e gli assistenti nella gestione degli alunni disabili (4 collaboratori: Lazzarini, Monteleone, Popone e Zambuto); il compenso proposto è per Zambuto € 525,00 ciascuno e per Monteleone, Popone e Lazzarini € 454,66 ciascuno.

Il compenso per ogni incarico, distinto per qualifica, è indicativo; verrà definito nella contrattazione integrativa di Istituto 2017/18.

SEZIONE V – ATTIVITA' FORMATIVA

Si favorirà la partecipazione ai corsi di formazione e in particolar modo a quelli organizzati per gli adempimenti della L. 81/08 in tema di sicurezza negli ambienti di lavoro e dalla rete Ambito 6 Brescia, hinterland e Valtrompia. La partecipazione ai corsi sarà considerata servizio effettivo e sarà compensata in parte con le ore stabilite in contrattazione; l'eventuale eccedenza oraria dovrà essere recuperata entro il 31/08/18.

SEZIONE VI – ATTIVITA' EXTRA-CURRICOLARI

Il personale che si dichiara disponibile ad effettuare servizio in attività lavorative extra scolastiche, ovvero in attività non istituzionali che si svolgono nei locali della scuola, mediante la concessione d'uso temporaneo degli stessi ad Enti Pubblici (Comune, Provincia e altre Istituzioni Scolastiche) e/o associazioni varie, sarà remunerato con i fondi versati dai fruitori, in rapporto alle ore di lavoro svolto e/o su determinazione forfetaria preventivamente concordata.

SEZIONE VII – FERIE - PERMESSI BREVI - CHIUSURE PREFESTIVE - RECUPERI

FERIE - Per quanto riguarda le ferie, a ogni dipendente, come da contratto, saranno garantiti almeno 15 giorni consecutivi di riposo nel periodo estivo Luglio/Agosto. Le ferie saranno scaglionate in tre periodi: vacanze estive, vacanze natalizie e pasquali (in coincidenza con la sospensione delle attività didattiche). Alla data del 31 agosto il personale non potrà vantare ferie non godute per una quantità di giorni superiore a 10, salvo particolari esigenze di servizio e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La richiesta di ferie coincidente con il periodo estivo deve essere presentata entro il 30 maggio; le richieste relative alle vacanze natalizie e pasquali almeno 20 giorni prima dell'inizio della sospensione delle attività didattiche.

Il criterio seguito per la concessione delle ferie è quello dell'accordo tra il personale interessato; in assenza di accordo si ricorre al sorteggio, salvo che sussistano motivate esigenze di servizio che possano fungere da criterio dirimente.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche deve essere garantito il servizio di segreteria (almeno due assistenti), nonché il servizio di sorveglianza e pulizia (almeno due collaboratori).

La domanda di ferie deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico, il quale accoglie o respinge la stessa sulla base del parere espresso da Direttore SGA.

Il mancato accoglimento della richiesta di ferie deve essere motivato per iscritto e notificato al dipendente entro 10 giorni dalla stessa.

Non potranno essere concessi giorni di ferie durante la normale attività, salvo casi eccezionali preventivamente concordati con il DSGA e previo accordo con i colleghi.

PERMESSI BREVI – Il personale, durante l'orario di lavoro, prima di allontanarsi dalla sede di servizio, deve chiedere l'autorizzazione al Direttore SGA, e in sua assenza, al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci.

In caso di permesso breve il personale è tenuto a timbrare il cartellino in uscita e in entrata.

La richiesta di permesso breve non può essere superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero e non può essere complessivamente superiore, nel corso dell'anno scolastico, a 36 ore.

Il mancato accoglimento della richiesta deve essere debitamente motivato.

RECUPERI

- a) I ritardi sull'orario fino a 15 minuti vanno recuperati nella medesima giornata in coda al servizio; i ritardi superiori ai 15 minuti vanno concordati con la DSGA;
- b) i permessi brevi comportano l'obbligo del recupero che dovrà sempre essere concordato con il D.S.G.A.

Il recupero deve avvenire entro due mesi successivi a quello in cui si è verificato; deve altresì avvenire in

un'unica soluzione per frazioni di orario inferiori alla mezz'ora e al massimo in due soluzioni per frazioni di orario superiori.

Il mancato recupero delle ore dovute, per responsabilità del dipendente, comporta, ove non è possibile compensare con ore dallo stesso vantate a qualsiasi titolo, la decurtazione dello stipendio.

CHIUSURE PREFESTIVE – Si propongono le seguenti giornate di chiusura prefestiva: 09/12/2017, 23/12/2017, 30/12/2017, 05/01/2018, 14/02/2018, 31/03/2018, 30/04/2018.

Il personale che ha un monte ore accumulato per prestazioni di lavoro straordinario potrà usufruire del recupero nelle giornate di chiusura prefestiva.

In mancanza del monte ore necessario alla copertura delle giornate di chiusura prefestiva dovranno essere utilizzati i giorni di ferie o festività.

Dal 14 luglio (salvo prolungarsi operazioni Esami di Stato per cui si slitta al 21/07) al 25 agosto 2018 propone la chiusura della giornata del sabato. Il personale potrà coprire i giorni di chiusura con ferie, recupero ore straordinarie o prestazione dell'orario di servizio di 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì.

SEZIONE VIII – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

Tutto il personale ATA è tenuto a conoscere il piano di emergenza pubblicato sul sito web dell'Istituto e a prendere visione delle piantine esposte nell'edificio scolastico con le indicazioni delle vie di fuga.

Il personale in servizio presso il Liceo Arnaldo dovrà prendere visione del piano di emergenza dell'istituto ospitante.

Le piante, la modulistica e l'elenco degli incaricati dell'emergenza dell'Istituto sono affissi in tutti i locali dell'edificio.

In caso di pericolo e conseguente evacuazione il personale è tenuto ad attenersi alle seguenti procedure:

- il collaboratore al quale viene segnalato o nota una situazione di pericolo che rende necessario procedere all'evacuazione (incendio, terremoto o situazioni di particolare rilevanza) provvederà a dare l'allarme avvisando il responsabile dell'emergenza o il suo sostituto (in caso di incendio scatta l'allarme antincendio; in caso di terremoto si segnalerà il verificarsi della scossa con un suono prolungato della campana e il via all'evacuazione con un altro suono prolungato della campana);
- un collaboratore scolastico provvederà alla chiamata dei soccorsi utilizzando un telefono degli uffici;
- tutti i collaboratori in servizio dovranno assicurarsi che tutte le persone presenti nell'edificio, con particolare riguardo ad *alunni, personale interno ed esterno* che abbiano, anche temporaneamente, disabilità motorie, escano nel cortile della scuola;
- i collaboratori scolastici dovranno verificare che tutti i locali siano stati evacuati (si dovrà procedere al controllo di tutti i locali dell'edificio scolastico), compresi i servizi igienici, i laboratori, l'aula magna e la palestra e che vengano utilizzate le scale, secondo quanto indicato nelle piante affisse;
- dopo il controllo i collaboratori si posizioneranno nel cortile nella zona adiacente le scale (almeno uno per ogni scala) controllando che alunni e personale non si posizionino vicino ai cornicioni;
- il collaboratore addetto alla portineria provvederà all'apertura del cancello e alla verifica della regolare evacuazione della scala A.

SEZIONE IX – DISPOSIZIONI VARIE

Le assenze dal servizio per qualunque e motivo e qualunque sia il turno di servizio devono essere comunicate entro le ore 8,00.

L'utilizzo del cellulare personale è consentito solo in caso di urgenza.

Non è consentito l'uso del telefono e i PC dell'Istituto per motivi personali.

Tutto il personale è tenuto ad esibire il tesserino di riconoscimento che va applicato in modo ben visibile.

Ogni variazione di orario deve essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.

Tutto il personale è tenuto a comunicare tempestivamente in segreteria l'indirizzo, il numero ed eventualmente il recapito telefonico nel caso di trasferimento della residenza, del domicilio o semplicemente del cambio dell'utenza telefonica.

Il personale deve comunicare all'ufficio ATA la e-mail personale; tutte le disposizioni e comunicazioni di servizio verranno trasmesse solo tramite posta elettronica.

Tutte le circolari e gli avvisi sono pubblicati sul sito web dell'Istituto nella Home Page o nella sezione Circolari. Il personale è tenuto a prenderne visione tutti i giorni.

Il personale è tenuto a segnalare la necessità di riparazione degli arredi e dell'edificio (con particolare riguardo a tutto ciò che può provocare un danno alla sicurezza delle persone presenti nell'edificio scolastico) compilando l'apposito modulo presente in portineria e consegnandolo con assoluta tempestività alla segreteria (Sig.ra Facchini), con particolare riguardo alle situazioni che possano arrecare danni alle persone.

Il personale che risponde alle telefonate è sempre tenuto a qualificare l'Istituto e il proprio nominativo.

Non è consentito parcheggiare autoveicoli nei cortili della scuola. Il parcheggio di biciclette, ciclomotori e motocicli è consentito nel 2° cortile.

Il personale addetto alla portineria è tenuto alla sorveglianza degli ingressi nell'Istituto. Nei locali portineria deve permanere solo il personale autorizzato.

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere alla conservazione del proprio carrello, del materiale di pulizia in dotazione e alla pulizia del locale dove il materiale e le attrezzature sono riposte. Durante lo svolgimento dell'attività didattica e comunque fino alle ore 12,00 è vietato lasciare nei corridoi il carrello. Soprattutto nella giornata di sabato e fino alle ore 12,00 tutto il personale in servizio è tenuto a prestare sorveglianza ai piani secondo quanto stabilito nella ripartizione dei compiti.

Tutto il personale dell'ufficio è tenuto ad utilizzare esclusivamente la posta elettronica o la PEC per evitare l'uso del cartaceo.

LA D.S.G.A.
Laura Bonora

Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.Lgs. 39/93 art. 3 c. 2