

	<p>LICEO STATALE <b>VERONICA GAMBARA</b> LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE Via V. Gambara 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 Fax 0303776455 Cod. meccanografico BSPM020005 – C.F. 80049650171 e-mail <a href="mailto:bspm020005@istruzione.it">bspm020005@istruzione.it</a> – PEC <a href="mailto:bspm020005@pec.istruzione.it">bspm020005@pec.istruzione.it</a> <a href="http://www.liceogambara.edu.it">www.liceogambara.edu.it</a></p>	
---	--	---

Brescia, 13 novembre 2019

Al Dirigente Scolastico  
Al Personale ATA  
Alle RSU di Istituto  
All'Albo

**Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'A.S. 2019/20**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo 297/94; Visto il CCNL del 04/08/1995; Visto il D.L.vo 242/96;

Visto il D.M. 292/96;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98; Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il CCNL del 26/05/1999; Visto il CCNI del 31/08/1999;

Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

Visto il D.L.vo 81/2008;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL biennio economico 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico in data 02/09/2019 prot. n. 6319;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

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.

Il Piano comprende la proposta in merito ai sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- 1) articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituto
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa (compiti e funzioni del personale)
- 3) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo
- 4) chiusure prefestive e piano di recupero
- 5) ferie
- 6) proposta relative all'attribuzione degli incarichi specifici, alle posizioni economiche e all'individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto
- 7) attività di formazione
- 8) disposizioni generali e particolari.

Il piano comporta l'utilizzazione della dotazione organica del personale ATA , composta da:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- n. 10 Assistenti amministrativi (di cui n. 1 unità con contratto a T.I. a 30 ore)
- n. 2 Assistenti Tecnici (di cui n. 1 a 36 ore con contratto a T.D.)
- n. 16 Collaboratori scolastici (di cui n. 1 unità a T.I. a 24 ore part-time orizzontale, n. 1 unità a T.I. a 30 ore verticali)

#### Orario dell'Istituzione scolastica

##### Periodo nel periodo di svolgimento dell'attività didattica

da lunedì a venerdì	6,15/23,15
sabato	6,15/15,00

##### Periodo di svolgimento degli Esami di Stato

da lunedì a venerdì	7,00/18,30
sabato (gg. in cui non è prevista la chiusura prefestiva)	7,00/15,00

##### Periodo di sospensione dell'attività didattica

da lunedì a venerdì	7,00/15,00
sabato (gg. in cui non è prevista la chiusura prefestiva)	7,00/15,00

Nei giorni in cui si svolgono attività pomeridiane o per esigenze di servizio non programmabili all'inizio dell'anno scolastico e/o inderogabili, compreso il sabato e le giornate festive, l'orario di funzionamento dell'Istituto si intende modificato e/o prolungato fino al loro termine.

#### Orario di ricevimento del pubblico

Dal lunedì al sabato	10,00/12,15
Per il corso serale: mercoledì per il periodo di svolgimento dell'attività didattica	16,00/18,30
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica sarà sospesa l'apertura del sabato e del mercoledì pomeriggio	

## SEZIONE I – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO di LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto adempimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione delle attività e progetti del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di attività della scuola tenendo conto dei seguenti criteri:

fruizione dei servizi;  
qualità delle prestazioni;  
ottimizzazione delle risorse umane;  
funzionalità dei rapporti con altre amministrazioni/uffici.

### Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per il personale è, di norma, di sei ore lavorative continuative per sei giorni.

Esigenze particolari possono essere concordate e autorizzate dal DSGA se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per altri lavoratori.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive, come da CCNL. Potrà eccedere le 9 ore in caso di esigenze non programmabili e che rivestono carattere di eccezionalità.

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 (con rotazione del personale), al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti, ai sensi dell'art. 51 comma 3 del CCNL del 29/11/2007.

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 e in accordo tra tutto il personale.

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 06/06/2020 (dal 08/06/2020 i collaboratori presteranno l'orario su 6 giorni settimanali per 6 ore giornaliere).

L'orario di servizio potrebbe subire variazioni in apertura o in chiusura per particolari esigenze di servizio oppure richiedere aperture nel pomeriggio del sabato o nella giornata della domenica o di giorni festivi (es.: protrarsi delle operazioni scrutinio e degli Esami di Stato, manifestazioni di Istituto, riunioni, elezioni organi collegiali, Open day, ecc.).

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Così pure, per eventuali eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo.

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

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività ed eventuale ritorno è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Eventuali richieste di modifica del proprio orario di servizio dovranno essere preventivamente concordate con il DSGA.

### DIRETTORE SGA

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio per n. 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità in riferimento alle esigenze di servizio, al fine di consentire l'ottimale adempimento della molteplicità di compiti propri del profilo professionale, per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative, nonché la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.

Periodo di attività didattica e assenza o sospensione dell'attività didattica: orario articolato su 6 giorni da lunedì a sabato con flessibilità di 30 minuti, salvo diverse esigenze di servizio o eventuale recupero di credito orario.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

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

- Dal Lunedì al Sabato nella fascia dalle ore 8,00 alle ore 14,30 (dovranno essere stabiliti turni pomeridiani in accordo con il personale per la copertura dei pomeriggi dal L al V durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica compreso il periodo di svolgimento degli Esami di Stato nella fascia oraria 14,30-17,00/18,30 a seconda degli orari individuali di servizio)
- Apertura per il corso serale dell'ufficio alunni solo nei periodi di svolgimento dell'attività didattica: Mercoledì dalle 16,00 alle 18,30

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

- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato (nei periodi di chiusura prefestiva del sabato e solo su settimane intere di servizio potrà essere effettuato l'orario dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12)

Gli assistenti amministrativi potranno usufruire di 15 minuti di flessibilità in ingresso e in uscita.

L'attribuzione dell'orario di servizio e del settore è allegata al piano de attività.

#### **SOSTITUZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASSENTI**

Nel caso di assenza di un assistente amministrativo i colleghi dell'ufficio, secondo la divisione in Aree o le assegnazioni previste nel mansionario individuale, dovranno provvedere alla sostituzione.

#### **ASSISTENTI TECNICI**

- 1) Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in laboratorio o in aula per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria;
- 2) le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori e delle aule e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale presente nei laboratori e nelle aule, o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

Al fine di ottimizzare l'apertura dei vari laboratori si potrà prevedere, nel momento di presenza del docente, che l'assistente provveda all'apertura ed alla preparazione della strumentazione necessaria e successivamente lasci il laboratorio per poter predisporre quanto necessario per una successiva ora di lezione in altro laboratorio a lui assegnato.

È prevista la prestazione del servizio degli Assistenti tecnici in orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30 con l'applicazione della flessibilità di 15 minuti in entrata e in uscita, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà prestata a rotazione al fine di garantire la presenza di almeno un Assistente tecnico per lo svolgimento delle attività previste in fascia extracurricolare con orario definito sulla base delle esigenze di servizio. Per motivate necessità che richiedano la presenza di entrambi gli assistenti in fascia pomeridiana potrà essere richiesta la prestazione dell'orario straordinario preventivamente autorizzata dalla DSGA.

#### SOSTITUZIONE ASSISTENTI TECNICI ASSENTI

Nel caso di assenza di un assistente tecnico il collega in servizio dovrà provvedere alla sostituzione prioritariamente in intensificazione, previa autorizzazione del DSGA, con ore straordinarie.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico è articolato per garantire l'apertura dell'edificio scolastico nelle seguenti fasce orarie:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 6,15 alle ore 23,15
- sabato dalle ore 6,15 alle ore 15,00.

L'attribuzione dell'orario di servizio e del reparto è allegata al piano de attività.

Nel periodo dal 09/06 al termine degli Esami di Stato l'orario di servizio sarà il seguente (salvo variazioni per esigenze di servizio):

- 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 sarà possibile effettuare 7 ore e 12 minuti di servizio (solo su settimane intere 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

All'inizio dell'anno scolastico verrà richiesta la disponibilità a prestare orario straordinario. Qualora non ci fosse disponibilità da parte del personale il personale sarà tenuto alla sostituzione dei colleghi assenti con prestazione aggiuntiva da prestare nell'ambito del proprio orario di servizio.

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 e delle indicazioni fornite nelle disposizioni di inizio d'anno) ad un collaboratore oppure, se prestata da due collaboratori, metà ciascuno.

### Controllo orario individuale

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.

Tutto il personale dovrà timbrare le entrate e le uscite con la massima regolarità, comprese le pause di lavoro.

*In caso di mancata timbratura delle pause, l'ufficio provvederà alla detrazione dall'orario giornaliero.*

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 II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'articolazione dei servizi amministrativi, ausiliari e tecnici, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari sono state articolate nei servizi sotto elencati; per ciascun servizio sono stati specificati singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

L'attribuzione dei compiti/settori sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire in base alle competenze e alle attitudini possedute dal personale;
- disponibilità/esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto;
- continuità dell'espletamento dei compiti dei settori se compatibile con le esigenze di organizzazione del servizio, diversamente verrà attuata una gestione flessibile delle risorse, anche nell'ottica di favorire un'ulteriore sviluppo professionale del personale;
- normativa vigente.



## DSGA

Le attività principali svolte dal DSGA sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico: svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001); formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

- a) Area Alunni
- b) Area Personale
- c) Area Amministrativo-Contabile-Patrimonio
- d) Area Protocollo e Segreteria Presidenza.

**Area alunni: Ufficio didattica alunni**

Addetti: Bagni Paola – Cozzolino Roberta – Uberti Roberto

<b>Bagni Paola</b>	Responsabile della gestione registro elettronico e adempimenti connessi (permessi, colloqui, ecc.) Responsabile adozione libri di testo Responsabile gestione iscrizioni e formazione classi Responsabile rilascio esoneri di Educazione fisica Responsabile stampa pagelle/diplomi Responsabile procedure INVALSI Elezioni organi collegiali (Consigli di classe e Consigli di Istituto) Gestione pratiche infortunio in caso di assenza della collega Presenza pomeridiana a turnazione per scrutini, consigli di classe, elezioni, ecc. Controllo corrispondenza ufficio e utilizzo applicativo NUVOLA Pubblicazioni e archiviazione atti di competenza Trasmissione/richiesta fascicoli/documenti/nulla-osta alunni Rapporti con l'utenza Certificazioni varie Crediti alunni Gestione diplomi e tenuta registri Collaborazione con i docenti corsi extracurricolari Esami di Stato, integrativi e idoneità Gestione casella posta elettronica Gestione pratiche di competenza nel portale portale SIDI
--------------------	--

<p><b>Cozzolino Roberta</b></p>	<p>Responsabile Alternanza scuola-lavoro          Responsabile gestione pratiche infortunio          Responsabile esami integrativi, idoneità e preliminari          Responsabile gestione statistiche, monitoraggi e rilevazioni relativi agli alunni          Responsabile gestione SIDI alunni e E-Scuola          Responsabile gestione certificazioni interne          Responsabile rilascio certificazioni veridicità titoli di studio, per trasferimento estero e sostituivi diplomi          Responsabile procedura Pago in Rete          Adozione libri di testo          Gestione colloqui generali e giornalieri          Certificazioni varie          Gestione applicativo alunni e registro elettronico          Presenza pomeridiana a turnazione per scrutini, consigli di classe, elezioni, ecc.          Controllo corrispondenza ufficio e utilizzo applicativo NUVOLA          Pubblicazioni e archiviazione atti di competenza          Gestione fascicoli alunni e archiviazione          Collaborazione gestione pratiche Iscrizioni          Rapporti con l'utenza          Preparazione e controllo verbali dei consigli di classe in caso di assenza del collega          Copertura apertura pomeridiana per corso serale          Collaborazione con i docenti corsi extracurricolari          Tenuta registri e verbali Consigli di classe e Dipartimenti in caso di assenza del collega          Gestione casella posta elettronica</p>
<p><b>Uberti Roberto</b></p>	<p>Responsabile gestione fascicolo elettronico e cartaceo alunni e archiviazione          Responsabile invio, trasmissioni fascicoli e nullasta e rilascio certificati di iscrizione e frequenz          Responsabile Esami di Stato e predisposizione di tutti gli atti relativi compresa pratica Esabac e gestione crediti alunni          Responsabile elezioni organi collegiali (Consigli di classe e Consiglio di Istituto)          Responsabile gestione pratiche atleti alto livello          Responsabile preparazione e controllo verbali dei consigli di classe, dipartimenti e commissioni          Gestione portali Sidi/E-scuola          Stampa pagelle/diplomi          Rapporti con l'utenza          Collaborazione gestione pratiche iscrizione          Certificazioni varie          Presenza pomeridiana a turnazione per scrutini, consigli di classe, elezioni, ecc.          Copertura apertura pomeridiana per corso serale          Controllo corrispondenza ufficio e utilizzo applicativo NUVOLA</p>



	Pubblicazioni e archiviazione atti di competenza Collaborazione gestione Invalsi Gestione casella posta elettronica
--	---

### Area personale: Ufficio personale docente e ATA

Addetti: Antonica Silvana – Federico Vincenzo - Vitale Giampiera – Zanella Emanuela

<b>Antonica Silvana</b>	Gestione stato giuridico personale ATA Assenze: registrazione assenze e permessi, visite fiscali e decreti, scioperi, assemblee sindacali ATA Visite fiscali Pratiche infortunio ATA Gestione pratiche di competenza nel portale SIDI Statistiche / Rilevazioni ATA Supporto al Dsga per predisposizione ordini di servizio - organizzazione turni di servizio – sostituzioni collaboratori scolastici Gestione cartellino presenze ATA Controllo corrispondenza ufficio e utilizzo applicativo NUVOLA Aggiornamento mail nella sezione contatti di Gmail Graduatorie interne ATA Valutazione domande supplenza II e III fascia ATA Gestione graduatorie d'Istituto ATA Individuazione supplenti ATA Convalida punteggi supplenti Archiviazione atti di competenza Pubblicazioni atti di competenza sul sito istituzionale Tenuta fascicoli personali ATA Richiesta e trasmissione documenti ATA Corsi di aggiornamento ATA Gestione contratti di lavoro supplenze brevi e saltuarie e adempimenti ATA Collaborazione con la collega Zanella nella gestione pratiche di ricostruzione, inquadramento e assistenza fiscale e previdenziale Gestione casella posta elettronica Passaggio di consegne pratiche alternanza scuola-lavoro alla collega Cozzolino
<b>Federico Vincenzo</b>	Gestione dei fascicoli personali docenti Archiviazione delle pratiche nei fascicoli Collaborazione nell'inserimento dati personale docente nei sistemi ARGO e SIDI Collaborazione con l'ufficio personale docente in caso di assenza delle colleghe
<b>Vitale Giampiera</b>	Gestione stato giuridico personale docenti Aggiornamento elenco personale in servizio e comunicazione nominativi supplenti all'ufficio alunni per la gestione del registro elettronico Aggiornamento mail nella sezione contatti di Gmail Assenze: registrazione assenze e permessi, visite fiscali e decreti, scioperi, assemblee sindacali docenti Visite fiscali Statistiche / Rilevazioni docenti Gestione pratiche di competenza nel portale SIDI

	<p>Supporto al docente vicario per predisposizione ordini di servizio– sostituzione docenti Pratiche infortuni docenti Controllo corrispondenza ufficio e utilizzo applicativo NUVOLA Graduatorie interne docenti Valutazione domande supplenza II e III fascia docenti Gestione graduatorie d'Istituto docenti Convalida punteggi personale supplente Archiviazione atti di competenza Pubblicazioni atti di competenza sul sito istituzionale Tenuta fascicoli personali docenti Richiesta e trasmissione documenti docenti Corsi di aggiornamento docenti Individuazione supplenti docenti Gestione contratti di lavoro supplenze brevi e saltuarie e adempimenti docenti Gestione casella posta elettronica</p>
<b>Zanella Emanuela</b>	<p>Anagrafe delle prestazioni Gestione progetti Bandi per il reclutamento del personale esterno e/o collaborazioni plurime Esperti esterni: contratti - certificazioni fiscali Incarichi personale interno relativi a Progetti Registro dei contratti Decreti ferie supplenti /TFR/Fondo Espero Cessazioni servizio e pratiche pensioni Denuncia mensile INPS –UNIEMENS Dichiarazione IRAP e 770 Liquidazione compensi accessori Pratiche per la ricostruzione di carriera Riscatti e ricingiunzioni servizi pre-ruolo ai fini della pensione e buonuscita Inquadramenti economici Gestione pratiche di competenza nel portale SIDI Gestione pratiche in Passweb Gestione adempimenti previdenziali e fiscali Richiesta piccoli prestiti e mutui INPDAP Assistenza fiscale ai dipendenti Controllo corrispondenza ufficio e utilizzo applicativo NUVOLA Pubblicazioni atti di competenza sul sito istituzionale Archiviazione atti di competenza Gestione casella posta elettronica Collaborazione gestione settore docenti in caso di assenza della collega</p>

## Area amministrativo – contabile – patrimoniale

Addetti: Sig.ra D'Avella Maria Grazia – Sig.ra Facchini Daniela

<b>D'Avella Maria Grazia</b>	Istruttoria e gestione pratiche acquisti Collaborazione con la DSGA nella gestione dei bandi di gara Gestione contratti di fornitura di beni e servizi Adempimenti connessi con la Tracciabilità dei Flussi (CIG - CUP – DURC) Documentazione fornitori (casellario, visura camerale, certificazione sostitutiva, Equitalia, ecc.) Indice di tempestività Controllo pagamenti sito ANAC Tenuta registro fatture Riepilogo mensile IVA Gestione tenuta registri e ritiro materiale da parte dei fornitori e consegna ai settori di competenza Gestione inventario e predisposizione elenchi beni per i sub-consegnatari-verifica Controllo corrispondenza ufficio e utilizzo applicativo NUVOLA Gestione pratiche di competenza nel portale SIDI Archiviazione atti di competenza Pubblicazioni atti di competenza sul sito istituzionale Gestione casella posta elettronica
<b>Facchini Daniela</b>	Istruttoria e gestione viaggi di istruzione, scambi, stages Adempimenti connessi con la Tracciabilità dei Flussi (CIG - CUP – DURC) Documentazione fornitori (casellario, visura camerale, certificazione sostitutiva, Equitalia, ecc.) Logistica e manutenzione Rapporti con la Provincia per la segnalazione degli interventi necessari Collaborazione con la DSGA nell'istruttoria e gestione pratiche acquisti di beni e servizi in caso di assenza della collega D'Avella Gestione contratti fornitura e servizi Controllo corrispondenza ufficio e utilizzo applicativo NUVOLA Gestione pratiche di competenza nel portale SIDI Archiviazione atti di competenza Pubblicazioni atti di competenza sul sito istituzionale Gestione casella posta elettronica
<b>Marrelli Carla</b>	Apertura biblioteca dalle ore 8,00 alle ore 12,10 Gestione prestiti libri Registrazione nuovi libri

	<p>Tenuta amministrativa di tutte le pratiche relative alla gestione della biblioteca e del portale informatico</p> <p>Sistemazione e tenuta ordinata di libri, riviste e DVD sulle scaffalature</p> <p>Rapporti con Rete Bibliotecaria Bresciana e utilizzo del portale per la gestione della biblioteca</p> <p>Gestione della biblioteca secondo le indicazioni impartite dal docente referente</p> <p>Controllo corrispondenza ufficio e utilizzo applicativo NUVOLA</p> <p>Istruttoria e gestione delle uscite giornaliere, tenuta e archiviazione delle pratiche relative</p> <p>Gestione casella posta elettronica</p> <p>Sostituzione addetta al protocollo</p> <p>Collaborazione con ufficio alunni e personale per l'archiviazione</p> <p>Collaborazione con l'ufficio personale nell'inserimento dati nel sistema ARGO</p>
--	--

#### Ufficio protocollo – Segreteria di presidenza

<p><b>Borzacchiello Emma</b></p>	<p>Gestione protocollo posta in entrata e smistamento ai rispettivi uffici di competenza con l'utilizzo dell'applicativo Nuvola</p> <p>Archiviazione atti</p> <p>Spedizione pratiche in uscita di competenza e degli uffici</p> <p>Ricezione e invio corrispondenza dalla casella di posta istituzionale.</p> <p>Gestione delle comunicazioni dai siti istituzionali (MIUR – WEB INTRANET -USR –UST)</p> <p>Pubblicazione atti sul sito Web dell'Istituto</p> <p>Messa in atto dell'iter procedurale in caso di indizione scioperi e assemblee sindacali del personale</p> <p>Disbrigo pratiche relative alla presidenza</p> <p>Tenuta dell'agenda del dirigente</p> <p>Collaborazione con lo staff della dirigenza</p> <p>Elezioni RSU</p> <p>Convocazioni RSU, Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva</p> <p>Tenuta registri e verbali C.d.I. e Giunta Esecutiva</p> <p>Gestione richiesta aule</p> <p>Gestione pratiche accesso agli atti</p> <p>Gestione pratiche privacy e sicurezza</p> <p>Collaborazione con la DSGA gestione contabilità e nella realizzazione dei progetti</p> <p>Tenuta registro c/c/p</p> <p>Gestione pratiche di competenza nel portale SIDI</p> <p>Gestione caselle posta elettronica PEO e PEC</p> <p>Passaggio di consegne pratiche infortuni alunni</p>
----------------------------------	---

	alla collega incaricata Gestione pratiche infortunio docenti e ATA in collaborazione con le colleghe e/o in caso di assenza
--	--

Le assegnazione ai settori sopra indicati potranno subire variazioni e/o aggiornamenti in caso di necessità di dovere adempiere a nuove disposizioni o in caso di assenze del personale.

Per tutto quanto non indicato nelle assegnazioni sopra elencate si farà riferimento al settore di competenza.

Gli orari di servizio, 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.

Il Personale Amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche. (Tab. A C.C.N.L. 24.07.03). L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 e sulla trasparenza Legge n. 241/90.

Tutto il personale è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal GDPR 679/16 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.

Per garantire la sicurezza dei dati trattati il personale amministrativo dovrà:

- Conservare sempre i dati, del cui trattamento è si è incaricati in armadio, dotato possibilmente di serratura;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustoditi documenti contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei; i documenti informatici devono essere conservati nella cartella comune, suddivisi per ufficio e per anno scolastico; le cartelle devono essere tenute ordinate e nominate per argomento.

Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory Cartella Comune (Ufficio) e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Pertanto è fatto obbligo che tutti i file predisposti dal personale amministrativo, ad esclusione di quelli temporanei, siano salvati ordinatamente nella cartella comune.

- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato (apporre apposita etichettatura) e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - o originale
  - o composta da otto caratteri
  - o che contenga almeno un numero
  - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) le password eventualmente assegnate;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al DSGA;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al DSGA qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
  - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
  - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
  - o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

#### ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici sono adibiti al laboratorio di informatica, linguistico, scienze, aula magna, biblioteca, sala insegnanti e all'assistenza nelle aule per eventuali problemi nell'utilizzo delle attrezzature informatiche in dotazione. Devono provvedere alla predisposizione dei laboratori e/o delle aule per le esercitazioni e al riordino degli stessi; provvedono 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. Gli assistenti collaboreranno con i docenti nella predisposizione delle attrezzature necessarie per lo svolgimento delle manifestazioni d'Istituto.

Gli assistenti tecnici possono essere incaricati del trattamento dei dati sensibili con provvedimento specifico da parte del titolare.

L'assegnazione ai laboratori nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti tecnici, **esula dalla competenza del DSGA e rientra pienamente in quella del D.S.**



LAB.	A. T.	Compiti
AR02	La Manna Vincenzo	Laboratorio di Informatica, aula magna, biblioteca, assistenza informatica nelle aule e collaborazione con i docenti per i progetti previsti nel PTOF e per le manifestazioni d'Istituto. Sostituzione del collega in caso di assenza
AR02	Fragapane Adriano	Laboratorio di scienze, laboratorio linguistico, sala insegnanti, assistenza informatica nelle aule e collaborazione con i docenti per i progetti previsti nel PTOF e per le manifestazioni d'Istituto. Sostituzione del collega in caso di assenza

Si segnala qui doverosamente che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 dello schema del D.I. 17.6.2009 contenete le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale Ata/Comparto scuola e la consistenza della dotazione organica per l'a.s. 2019/20, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale informatico dei laboratori o aule o uffici, anche in attività di supporto alla didattica per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

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; al controllo e alla custodia dei locali scolastici; ad inserire e a disinserire l'allarme; alla pulizia dei locali assegnati prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse e alle pertinenze esterne servendosi esclusivamente delle attrezzature e dei prodotti messi a disposizione dall'Istituzione; alla piccola manutenzione dei rispettivi reparti che non richiede particolari conoscenze di ordine tecnico; alla segnalazione di interventi di manutenzione e di situazioni che possano creare situazioni di pericolo; alla sorveglianza dei locali della scuola e alla vigilanza degli studenti durante la momentanea assenza dei docenti dalle classi e alla segnalazione di eventuali classi incustodite; a segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti all'ufficio personale o al collaboratore vicario; al controllo dei servizi igienici in particolar modo durante le ricreazioni e vietare agli alunni di sostare nei corridoi durante gli orari di attività didattica; provvedere all'assistenza materiale degli alunni portatori di handicap o disabili temporaneamente; a prestare il primo soccorso e accompagnare gli alunni, se necessario, presso le strutture sanitarie; a diramare le circolari e gli avvisi emessi dalla Dirigenza e a collaborare all'attività degli uffici quando richiesto; alla produzione di fotocopie per finalità amministrative e didattiche; a svolgere compiti di portineria, prima accoglienza e centralino telefonico; 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).

Per pulizia deve intendersi: arieggiare i locali, vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso gli appositi bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni loro lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, cestini di raccolta rifiuti, ecc.

I detersivi utilizzati per la pulizia non possono mai essere mescolati e devono essere sempre conservati in luogo sicuro e chiuso a chiave, lontano dalla portata di alunni e/o personale; il personale è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali allergie.

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere alla conservazione del proprio carrello, del materiale di pulizia in dotazione e alla regolare 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 e iniziare a procedere alle pulizie, salvo nei casi espressamente autorizzati e/o per particolari esigenze di servizio. 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.

Per quanto riguarda l'utilizzo della lavatrice saranno incaricati due collaboratori per il suo utilizzo. I collaboratori provvederanno a lasciare il materiale da lavare nel locale antistante l'ambulatorio. I collaboratori incaricati provvederanno a turno una volta alla settimana a caricare e ad accendere la lavatrice e successivamente a stendere. Una volta lavato e asciutto i collaboratori lasceranno un messaggio in portineria ai colleghi per il ritiro.

Il personale collaboratore deve rispettare l'assegnazione delle postazioni.

La composizione dei reparti e gli orari di servizio possono subire variazioni per esigenze di servizio.

Si ricorda, inoltre, che nel mansionario è previsto che il collaboratore scolastico "presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47"

Per garantire la sicurezza dei dati trattati il personale collaboratore scolastico dovrà:

- accertarsi che al termine delle lezioni non restino accesi i dispositivi informatici (tablet o PC) provvedendo al loro spegnimento;
- spegnere le luci dei locali;
- consegnare in ufficio qualunque documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- procedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state disattivate o attivate;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustoditi documenti contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- segnalare tempestivamente al Dirigente, al DSGA o al collaboratore vicario la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza degli alunni della classe;
- procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
- gli addetti al servizio di portineria devono annotare sull'apposito registro la consegna delle chiavi e dei telecomandi e provvedere al controllo dell'avvenuta restituzione;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Dirigente.

### **SEZIONE III – ATTIVITA' FORMATIVA**

Si favorirà la partecipazione ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione ed Enti accreditati 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 deve essere preventivamente autorizzata dal DS o dal DSGA e sarà considerata servizio effettivo; le ore saranno compensate in parte con le ore stabilite in contrattazione; l'eventuale eccedenza oraria dovrà essere recuperata entro il 31/08/20.

#### SEZIONE IV – 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 V – 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 salvo nei periodi di esecuzioni di lavori di ristrutturazione e/o manutenzione).

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.

Una volta elaborato il piano ferie non saranno concesse modifiche se non per gravi necessità sopravvenute. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio di periodi e comunque a condizione che sia sempre assicurata la presenza minima sopra indicata.

**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.

Per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si rimanda a quanto previsto dall'art. 33 del CCNL 2018.

#### RECUPERI

- a) I ritardi sull'orario fino a 15 minuti vanno recuperati nella medesima giornata in coda al servizio e dovranno essere sempre segnalati telefonicamente all'ufficio; 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: 02/11/2019, 24/12/2019, 28/12/2019, 31/12/2019, 04/01/2020, 11/04/2020, 01/06/2020 (se deliberata dal Consiglio d'Istituto), 14/08/2020.

La copertura delle giornate di chiusura prefestiva dovrà essere effettuata con priorità mediante l'utilizzo delle ferie residue dell'anno precedente.

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 11 luglio (salvo prolungarsi operazioni Esami di Stato per cui si slitta al 18/07) al 22 agosto 2020 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 purchè in accordo tra personale collaboratore e amministrativi.

#### **SEZIONE VI – 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.

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 procedure indicate nel piano di emergenza e in particolare:

- 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 il personale addetto alla portineria segnalerà il verificarsi della scossa con un suono prolungato della campana e il via all'evacuazione con un altro suono prolungato della campana al termine della scossa);
- un collaboratore scolastico provvederà alla chiamata dei soccorsi utilizzando un telefono degli uffici;
- tutti i collaboratori in servizio ai piani 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 (è fatto assoluto divieto di usare l'ascensore);
- 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 e sotto i porticati;

- il collaboratore addetto alla portineria provvederà all'apertura del cancello e alla verifica della regolare evacuazione della scala A.

Si precisa che durante il servizio tutto il personale collaboratore scolastico deve indossare calzature basse, senza tacco, con suola antiscivolo e ben allacciate.

#### SEZIONE VII – DISPOSIZIONI VARIE

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

Il livello di collaborazione dimostrato da ognuno è considerato un parametro di misurazione della performance individuale.

In caso di necessità e/o assenza e senza particolari formalismi, si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

Il disbrigo delle pratiche urgenti e la copertura dell'orario di apertura al pubblico deve essere sempre assicurato, anche in caso di assenza del personale addetto.

I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

Il personale dovrà tenere un comportamento rispettoso delle persone e delle cose al fine di salvaguardare il buon nome dell'Istituto e la funzione educatrice che è propria di una scuola e non dovrà utilizzare alcun bene di proprietà dell'Istituto per fini personali.

La responsabilità sui singoli compiti è:

**individuale** per singole competenze individuate;

**collettiva** (ufficio, squadra di lavoro) per tutto ciò che non è esplicitamente dichiarato nell'ordine di servizio con particolare riguardo agli adempimenti in caso di assenza di colleghi.

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 per motivi personali è consentito solo e unicamente in caso di urgenza.

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

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e non può abbandonare il posto di lavoro senza preventivo permesso.

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 soprattutto 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.

Le domande di assenza o permesso vanno inoltrate esclusivamente mediante l'utilizzo della modulistica on-line.

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), soprattutto in relazione alle situazioni che possano arrecare danni alle persone.

**Tutto il personale collaboratore, amministrativo e tecnico addetto al ricevimento del pubblico, interno ed esterno, è tenuto ad esibire il tesserino di riconoscimento che va applicato in modo ben visibile.**

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 con la sola esclusione dei due collaboratori in servizio sul turno del serale o previa autorizzazione del D.S. Il parcheggio di biciclette, ciclomotori e motocicli è consentito solo nel 2° cortile.

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

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

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema del codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali sia dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Il piano di lavoro delle attività/settori individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per necessità.



**SEZIONE VIII – 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 € 526,21 dell'A.S. 2018/19 per un totale di € 20.197,45 ( di cui € 202,86 per integrazione incarichi specifici) e € 3.600,00 per incarichi specifici; l'attribuzione delle ore verrà definita in sede di contrattazione integrativa d'Istituto per l'A.S. 2019/20.

**A- Assistenti Amministrativi: 10 Unità**

Descrizione Attività	UNITA' COINVOLTE	ORE PREVISTE
Lavoro straordinario e partecipazione a corsi di formazione autorizzati	10	270
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	10	50
Supporto attività negoziale per acquisti e manutenzioni	2	30
Complessità nuove procedure di gestione degli acquisti	2	10
Area didattica alunni: gestione procedura registro elettronico	3	30
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	3	30
Gestione procedura protocollo informatico e archiviazione sostitutiva mediante il software – Predisposizione del sistema di catalogazione e fascicolazione delle pratiche	1	14
Sostituzione addetta al protocollo	1	5
Predisposizione e gestione pratiche attuazione nuovo regolamento privacy e organizzazione corsi di formazione	1	10
Predisposizione e gestione pratiche sicurezza e organizzazione corsi di formazione	1	10
Area personale supporto amministrativo per la predisposizione e la gestione delle pratiche di ricostruzione, ricongiunzione e riscatto	2	20
Area personale: supporto amministrativo per gli Esami di Stato, integrativi e di recupero	2	20
Area personale: gestione delle graduatorie docenti e ATA e valutazione delle domande	3	24
Apertura dell'ufficio per il serale	2	10
<b>TOTALE</b>		<b>538</b>

Totale lordo dipendente per il personale assistente amministrativo € 7.801,00

**B- Assistente Tecnico: 2 Unità**

Descrizione Attività	UNITA' COINVOLTE	ORE PREVISTE
Lavoro straordinario	2	100
Flessibilità dell'orario di servizio	2	10
Collaborazione manifestazioni ed eventi di Istituto	2	10
TOTALE		120

Totale lordo dipendente per il personale assistente tecnico € 1.740,00

**C - Collaboratori Scolastici: 17 Unità**

Descrizione Attività	UNITA' COINVOLTE	ORE PREVISTE
Lavoro straordinario	16	250
Intensificazione della presenza lavorativa per sostituzione colleghi assenti o altro motivo autorizzato in orario di servizio e per maggiori carichi di lavoro	16	211
Attività di messo e sostituti per consegna e ritiro della corrispondenza dall'Uff. Postale, banca, uffici vari	2	10
Sostituzione per attività di messo e sostituti per consegna e ritiro della corrispondenza dall'Uff. Postale, banca, uffici vari	3	9
Sostituzione addetto sala stampa	4	24
Sostituzione incaricato collaborazione presidenza e segreteria	2	6
Ritiro quotidiani ed eventuali sostituti	5	15
Collaborazione con l'incaricato delle piccole manutenzioni edificio scolastico e arredi	5	35
Addetto al materiale di primo soccorso	2	4
Tenuta e gestione registri e modulistica portineria	1	5
Predisposizione, organizzazione e riordino dei locali utilizzati per le manifestazioni e gli eventi di Istituto	6	30
Organizzazione degli spazi per l'assegnazione delle aule e dei locali per l'ordinaria attività e per le iniziative extrascolastiche	2	10
Pulizia, tenuta e sistemazione archivi di Istituto	2	12

Attività aggiuntiva per pulizia locale deposito mat. pulizia oltre al controllo, al monitoraggio e alla consegna del materiale ai colleghi	2	12
Pulizia mensile dei corridoi	2	12
Pulizia settimanale mosaico	1	10
Collaborazione con addetto manutenzione airole, piante, cortili interni e spazio verde angolo Via Tosio	1	10
Lavaggio tende e utilizzo lavatrice	2	16
Collaborazione per la realizzazione di progetti in itinere	5	15
Partecipazione corsi di formazione autorizzati	17	20
Ausilio agli alunni disabili anche temporaneamente	6	12
Turno serale	2	60
Attività aggiuntiva per predisposizione e sistemazione locali e aule coinvolti in ristrutturazioni e/o spostamenti di arredi e/o attività di pulizia straordinaria in corso d'anno	14	48
TOTALE		836

Totale lordo dipendente per il personale collaboratore scolastico € 10.450,00

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 IX – 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 Bagni Paola: collaborazione e supporto amministrativo agli eventi e manifestazioni di Istituto.

##### **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 alla DSGA per il coordinamento del personale ATA;

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

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

- a) C.S. Sigg. Mariangela Boifava e Ragnoli Pierangelo: 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 (totale finanziamento a disposizione € 3.397,14 per incarichi specifici + € 202,86 dal FIS ATA per un totale di € 3.600,00):

- 1) Assistente amministrativo: Sig. Emma Borzacchiello
  - supporto amministrativo agli uffici di presidenza e alla DSGA; il compenso proposto è pari a € 1.200,00
- 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 € 1.200,00
- 3) Collaboratore scolastico: Sig. Tropea Anselmo
  - addetto alle piccole manutenzioni dell'edificio scolastico e degli arredi; il compenso proposto è pari a € 600,00
- 4) Collaboratore scolastico: Sig.ra Pontoriero Antonella
  - Manutenzione airole, piante, cortili interne e spazio verde angolo Via Tosio; il compenso proposto è pari a € 600,00.

Il compenso per ogni incarico, distinto per qualifica, è indicativo e verrà definito nella contrattazione integrativa di Istituto 2019/20.

**Incarichi alternanza scuola-lavoro**

Gli incarichi di supporto tecnico e amministrativo al progetto alternanza scuola-lavoro consistono in mansioni inerenti il profilo professionale e comportano l'assunzione di responsabilità per lo svolgimento del compito assegnato per la realizzazione del progetto stesso con la direzione da parte del Dirigente Scolastico e del referente del progetto stesso:

- 1) Assistente tecnico: Sig. La Manna Vincenzo per il supporto tecnico nelle varie fasi di realizzazione dei progetti su indicazione dei docenti tutor di classe e del referente; il compenso sarà stabilito in sede di contrattazione d'Istituto;
- 2) Assistente amministrativo: Sig.ra Cozzolino Roberta per il supporto amministrativo nella predisposizione e gestione delle convenzioni, della piattaforma e dei fascicoli personali degli studenti in collaborazione con i docenti tutor di classe e del referente; il compenso sarà stabilito in sede di contrattazione interna d'Istituto.

**Allegati:**

- Orari di servizio del personale amministrativo A.S. 2019/20;
- Ripartizione orari e reparti del personale collaboratore scolastico A.S. 2019/20.

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