

Prot. n. 5871/C8

Milano, 26/09/2015

PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2015/2016

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Bruna BAGGIO

SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2015/2016 ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il Piano dell'offerta formativa;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 01/09/2015;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

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

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico: n. 9 Ass. Amm.vi; n. 6 Ass. Tecnici; n. 18 collaboratori scolastici di cui un posto suddiviso in 2 part time (18 h al titolare + 18 ore al supplente) ; n. 1 Direttore S.G.A.;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2015/2016, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa, contenente le linee guida organizzative ed operative per il nuovo anno scolastico.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario antimeridiano per Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e turnazioni ed orario flessibile, secondo le diverse esigenze e nei diversi settori, per i Collaboratori Scolastici.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7:45/8:00 alle ore 16:30 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

Ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2002/2005 l'orario di lavoro per tutto il personale ATA è di 36 ore settimanali, di norma antimeridiane dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2015/2016, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini riunioni etc.) e all'utilizzo dei software M.P.I..

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.) l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20:00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del custode e di altro personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore S.G.A.

Limitatamente al mese di agosto si propone l'adozione del seguente orario: 8:00 – 14:00.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato dovrà presentare apposita richiesta scritta e documentata motivazione.

B) TURNAZIONE

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento delle seguenti turnazioni pomeridiane.

A settimane alterne: Da Lunedì a Venerdì 7:50/13:50 (1° turno) – 10:30 – 16:30 (2° turno).

Il collaboratore scolastico con mansioni di custode dovrà garantire l'apertura della sede entro le ore 7:50 e la chiusura dopo il termine delle attività;

L'orario in qualità di collaboratore scolastico è il seguente: a settimane alterne 7:50 – 13:50 (1° turno), 10:30 – 16:30 (2° turno).

Per i collaboratori part time l'orario è da lun. a ven. dalle ore 13:30 alle ore 16:30 e il sabato dalle 11:00 alle 14:00, modificabile in caso di sopravvenute esigenze.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi e dagli Assistenti tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino alla fine di luglio.

La turnazione pomeridiana nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore S.G.A.

C) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, durante le giornate con un maggior carico di lavoro.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni mese.

D) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti, (art. 50 C.C.N.L.).

E) FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega, senza onere per l'amministrazione.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 31/03/2016 e successivamente entro il 30/04/2016 sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale. Non potranno nel periodo dal 01/07 al 31/08/2016 essere concesse più di tre settimane; pertanto i restanti giorni dovranno essere usufruiti durante la sospensione dell'attività didattica (Natale, Carnevale, Pasqua).

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e in mancanza di disponibilità, dalla rotazione annuale tenendo conto delle fruizioni di ferie dell'anno precedente.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno quattro Collaboratori scolastici (2 per sezione associata) e di due Assistenti amministrativi (1 per sezione associata).

F) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel settore di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G. A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato fermo restando l'obbligo della timbratura.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri: l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata).

Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà compilare entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A. per la validazione.

2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI - TECNICI

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, etc. uscite didattiche
Amministrazione del personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, tenuta dei fascicoli, cessazioni dal servizio, etc.
Gestione finanziaria	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc.
Servizi contabili	Mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, etc.
Archivio e protocollo	Tenuta del registro protocollo e archiviazione, convocazione organi collegiali e relative delibere, rapporti con enti locali, etc.
Gestione dell'inventario	Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri, etc.
Gestione laboratori	Collaborazione con docenti per approvvigionamento del materiale di facile consumo e attrezzature.

B) SERVIZI GENERALI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra montacarichi
	Centralino telefonico
	Centro stampa
Supporto amministrativo didattico	Duplicazione di atti

	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti(P.O.F.)
Servizi esterni	Ufficio postale, USP, DPT, Inpdap, etc.
Servizio di custodia	Guardia e custodia dei locali scolastici.

3) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, 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:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI

Al servizio gestione degli alunni saranno preposti **n. 3 Assistenti Amministrativi** i quali sono chiamati a svolgere i seguenti compiti:

Gestione alunni con programma informatico; Utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; Iscrizioni degli alunni e tenuta dei registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato; Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità; Registro perpetuo dei diplomi; Registro di carico e scarico dei diplomi; Compilazione diplomi di maturità con software; Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; Registro tasse scolastiche; Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici o con macchina per scrivere e trascrizione nel registro dei certificati; Circolari e avvisi agli alunni; Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; Visite e Viaggi di Istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni; Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo; Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato; Registrazione estinzione debito formativo; Statistiche relative agli alunni; Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni; Sostituzione dei colleghi dell'area personale e protocollo in caso di assenza. Servizio di sportello inerente alla didattica.

Al servizio amministrazione del personale saranno preposti **n. 3 Assistenti Amministrativi** i quali sono chiamati a svolgere i seguenti compiti:

Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente/ATA anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale; Registro matricola personale docente e ATA e tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale docente/ATA; Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale nel computer Ministero (domande docenti esami di maturità, contratti, organico docenti/ATA, trasferimenti, pensioni, statistiche etc.); Aggiornamento stato personale e registro matricola; Registro delle assenze del personale docente/ATA, visite medico-fiscali ; Compilazione denunce infortuni personale docente/ATA per inoltrare ai

vari enti; Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente/ATA ITI e ITD; Predisposizione della documentazione e inoltro all'USP delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita; Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto; Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente/ATA; consegna al personale del cedolino stipendio ricevuto dalla D.P.T.; Richiesta e trasmissione notizie personale I.T.I. e I.T.D. ; Convocazione supplenti docenti/ATA in sostituzione del personale assente, compilazione contratti tempo determinato; Atti di nomina, surroga ecc. componenti il Consiglio di Istituto; Statistiche relative al personale; Tenuta del registro delle circolari interne, distribuzione e controllo; Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale; Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e Ata in collaborazione con il collega del settore (valutazione titoli, inserimento nel Sidi, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.); Sostituzione dei colleghi dei settori personale, didattica, protocollo in caso di assenza, Servizio di sportello; Software orario automatizzato personale ATA e predisposizione delle stampe da consegnare ai dipendenti; Piano ferie del personale da esporre all'albo; Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente, turnazioni, autorizzazioni allo straordinario, su richiesta del Direttore SGA; Graduatoria interna personale ATA per conferimento funzione aggiuntiva.

Al servizio gestione finanziaria/contabilità/inventario e gestione dei beni patrimoniali saranno preposti **n. 1 Assistente Amministrativo** , il quale è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Stipendi personale supplente: Buste paga, registro stipendi, schede fiscali e relativi conguagli, mod. CUD; Dichiarazione mod. 770 e registro; Dichiarazione IRAP e registro; INPS, mod. DM/10 on line, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali; Dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo e fiscale; Consegna al personale dei cedolini stipendi del personale ITD e cedolini compensi accessori; Compilazione modelli TFR (trattamento fine rapporto), e Modelli disoccupazione in collaborazione con il collega; Ricostruzione di carriera con software informatico; Gestione della liquidazione degli esami di stato; Liquidazione compensi accessori: indennità di direzione e amministrazione, ore eccedenti, giochi della gioventù, Esami di Stato, fondo dell'istituzione, fondo Provinciale, indennità di missione per visite di istruzione, IDEI, corsi di affinamento e recupero, compensi ai relatori per corsi di aggiornamento sia dipendenti dall'amministrazione che estranei; Acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione; Registro contratti d'opera; Gestione contabile del POF; Compilazione conferimenti di incarico; Sostituzione colleghi assenti.

Mandati di pagamento e reversali di incasso; Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese; Accertamenti riscossioni e versamenti delle Entrate; Rimborso contabile iscrizioni e liquidazione di ogni competenza agli allievi (viaggi di istruzione, diritto allo studio) e comunicazione alle famiglie; Registro di cassa, registri dei partitali entrate-uscite; Reintegro minute spese, utilizzo software informatico; Corrispondenza inerente atti contabili con l'USP e altri enti;

Sostituzione degli Assistenti amministrativi della stessa area.

Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software; Verbali di collaudo; Gestione dà materiale di facile consumo; Buono di ordinazione; Buono di prelevamento o di versamento; Gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare); Visite guidate e viaggi di Istruzione - richiesta preventivi e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa, controllo dei versamenti degli alunni; Corrispondenza e *rapporti* con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici; sostituzione colleghi assenti. Controllo materiale di facile consumo e in conto capitale in collaborazione con gli Assistenti Tecnici.

Al servizio archivio, protocollo, rapporti con gli enti locali sarà preposto **n. 1 Assistente Amministrativo** il quale è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Protocollo con software informatico; Invio elenchi e pieghi Ente Poste; Scarico della posta da Intranet *M.P.I.* Internet e posta elettronica; Affissione degli atti esposti all'Albo ; Riordino archivio. Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto; Delibere Consiglio di Istituto; corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione; Collaborazione con il collega addetto al settore didattica; Servizio di sportello inrente alla didattica, in collaborazione con i colleghi. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza.

Al servizio magazzino sarà preposto **n. 1 Assistente Amministrativo** il quale è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

richiesta preventivi e gestione ordini vari; supporto ai colleghi della segreteria giuridica, finanziaria e didattica;

NOMINATIVI	SETTORI ASSEGNATI	ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO
n. 3 assistenti amministrativi	Segreteria giuridica	Da Lun. a Sab. 7:45/8:00 – 13:45/14:00
n. 3 assistenti amministrativi	Segreteria didattica	idem
n. 1 assistente amministrativo	Ufficio protocollo	idem
n. 1 assistente amministrativo	Segreteria finanziaria	idem
n. 1 assistente amministrativo	Gestione magazzino e supporto ai colleghi	idem

L'orario giornaliero potrà essere personalizzato su richiesta dell'interessato e autorizzato dal Dirigente scolastico, su indicazione del DSGA.

B) SERVIZI AUSILIARI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A , allegata al CCNL 29/11 /2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine, archivio);

- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia dei giardini esterni e all'eventuale sgombero della neve (riservato ai custodi);
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni handicappati;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, USP, Banca, DPT ecc.);
- segnalare tempestivamente in Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule in Vicepresidenza, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee etc.

ITE G. ZAPPA

NOMINATIVI	SETTORI ASSEGNATI	ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO
n. 2 Collaboratori Scolastici	Tutto il piano rialzato - Centralino – corridoi, servizi, atrio, settore presidenza/ segreteria, aula rossa, settore ex IRRE, seminterrato.	7:50 – 13:50 1° turno (toll. max 5 min.) 10:30 – 16:30 2° turno (toll. max 5 min.) Sabato 7:50 - 13:50
n. 2 Collaboratori Scolastici	Tutto il 3° Piano – Aule - Laboratori, corridoi, servizi -palestra femminile	idem
n. 2 Collaboratori Scolastici	Tutto il 4° Piano – Scale dal 4° piano al seminterrato, corridoi e servizi	idem
n. 1 Collaboratore Scolastico con Mansioni ridotte	Centralino e sorveglianza	Da lun. al Ven. 10:30 – 16:30 Sabato 7:50 – 13:50
n. 1 Collaboratore Scolastico part-time	Palestra maschile Cremona – palestra maschile e palestrina Zappa – spogliatoi e scale adiacenti	Da Lun. a Ven. 13:30 – 16:30 Sabato 11:00 -14:00

Il collaboratore scolastico con mansione di custode dovrà garantire l'apertura della sede entro le ore 7:50 e la chiusura dopo il termine delle attività;

l'orario in qualità di collaboratore scolastico è il seguente: a settimane alterne 7:50 – 13:50 1° turno; 10:30 – 16:30 2° turno .

L'orario giornaliero potrà essere personalizzato su richiesta dell'interessato e autorizzato dal Dirigente scolastico, su indicazione del DSGA.

LICEO SCIENTIFICO CREMONA

NOMINATIVI	SETTORI ASSEGNATI	ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO
n. 1 Collaboratore Scolastico part-time	Palestra maschile	Da Lun. a Ven. 13:30 – 16:30 Sabato 11:00 -14:00
n. 2 Collaboratore Scolastico Part time	Tutto il 4° Piano – aule disegno - scale centrali e laterali dal 4° piano al 3° piano – corridoi e servizi	idem
n. 2 Collaboratori Scolastici	Tutto il piano rialzato : (presidenza/vicepresidenza/segreteria, aula magna, aule, corridoi, servizi, centralino, aule recupero, sotterraneo, scale atrio	7:50 – 13:50 1° turno (toll. max 5 min.) 10:30 – 16:30 2° turno (toll. max 5 min.) Sabato 7:50 - 13:50
n. 2 Collaboratori Scolastici	Tutto il 1° Piano – Scale dal 1° piano a piano terra - palestra	idem
n. 2 Collaboratori Scolastici	Tutto il 2° Piano - Scale centrali e laterali dal 2° piano al 1° piano, palestra femminile, corridoi, spogliatoi, servizi e scale di accesso	idem
n. 2 Collaboratori Scolastici	Tutto il 3° Piano - Palestra Femminile – Scale centrali e laterali dal 3° piano al 2° piano, aula di fotografia, corridoi, spogliatoi, servizi e scale di accesso, controllo del 4° piano per collega assente	idem
n. 1 Collaboratore Scolastico	Aule: 1^F – 2^F – 5^b – L2 , corridoi e servizi sotterraneo	Da Lun. a Sab. 9:00 – 15:00

L'orario giornaliero potrà essere personalizzato su richiesta dell'interessato e autorizzato dal Dirigente scolastico, su indicazione del DSGA.

C) DISPOSIZIONI COMUNI

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto dal Collaboratore Scolastico che effettua il 1° turno con ricorso **al lavoro straordinario**. Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

D) INDIVIDUAZIONE COMPITI E ASSEGNAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI TECNICI

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio più 12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Attendono alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati;
- Svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- Collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio contabilità preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- Preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- Svolgono attività di supporto alla didattica ogni qual volta si presenti la necessità (scrutini, esami di Stato ecc.);
- Controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- Collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- Provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.
- Possono essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, durante la sospensione dell'attività didattica.

Si propone l'assegnazione ai seguenti laboratori

UNITA'	LABORATORIO	ORARIO DI LAVORO
N. 1 ASSISTENTE TECNICO	Laboratorio di Chimica	8:00 – 14:00 (toll. max 5 min.)
N. 1 ASSISTENTE TECNICO	Laboratorio di Fisica	8:00 – 14:00 (toll. max 5 min.)
N. 1 ASSISTENTE TECNICO	Laboratorio di Scienze	8:00 – 14:00 (toll. max 5 min.)

N. 1 ASSISTENTE TECNICO	Laboratorio di Informatica Liceo	8:00 – 14:00 (toll. max 5 min.)
N. 2 ASSISTENTI TECNICI	Laboratorio di Informatico ITE	8:00 – 14:00 (toll. max 5 min.)

L'orario giornaliero potrà essere personalizzato su richiesta dell'interessato e autorizzato dal Dirigente scolastico, su indicazione del DSGA.

N.B. Il presente orario può subire variazioni relativamente all'utilizzo dei laboratori.

4) POSIZIONI ECONOMICHE

Ai titolari delle posizioni economiche verranno assegnati ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro. I compiti saranno attribuiti in relazione alla formazione ricevuta, da attestare con la relativa documentazione o autodichiarazione. = Assistenti Tecnici N. 1 con I posizione economica;
 = Assistenti Amministrativi N. 1 con II posizione economica;
 = Collaboratori Scolastici N. 1 con articolo 7.

5) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2015/2016

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI In Sostituzione D.S.G.A.	Sostituisce a tutti gli effetti il D.S.G.A. in caso di sua assenza temporanea e nel caso di assenza superiore a quindici giorni continuativi; coadiuva il D.S.G.A. nel controllo del rispetto dei compiti attribuiti al personale A.T.A.; riferisce puntualmente al D.S.G.A. eventuali disfunzioni del servizio generale ed amministrativo di cui sia a conoscenza, sulla base del piano delle attività e del mansionario.	n. 1 incarico
COLLABORATORI SCOLASTICI	Servizio di supporto Attività Amministrative/Didattiche (fotocopiatrice – centralino – uscite – manutenzione)	n. 4 incarichi
ASSISTENTI TECNICI	Organizzazione e la gestione della strumentazione informatica, Collaborazione e Supporto informatico alla D.S.G.A, Collaborazione per Sito WEB con D.S.	n. 1 incarico

6) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI AGGIUNTIVI

Per l'anno scolastico 2015/2016 si propongono n. 3 incarichi da assegnare agli Assistenti amministrativi, da distribuire nel modo seguente:

- n. 1 incarico per Progetti Liceo,
- n. 1 incarico per il Sito Web e Pubblicazioni diverse,
- n. 1 incarico Progetti ITE.

7) PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili, di seguito evidenziate:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni).
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa.
- Introduzione dati nel software SISSI, SIDI, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema).

B) ASSISTENTE TECNICO

- Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti e previa autorizzazione del D.S.).
- Revisione inventario per materiale di facile consumo.
- Supporto a richiesta dei docenti per attività extracurricolari.

C) COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale assente
- Pulizia straordinaria
- Pulizia straordinaria cantine, e riordino archivio.
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni.
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.).
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario.
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti le ore saranno quantificate in sede di contrattazione integrativa di istituto da assegnare ad ogni profilo.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 15 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche;

I recuperi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dovrà precisare la preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Con cadenza trimestrale si effettueranno verifiche individuali sulle Ore Eccedenti complessivamente svolte.

8) PREFESTIVI

Eventuali chiusure prefestive saranno operanti dopo la relativa delibera del Consiglio d'Istituto. Il personale che in tali giornate chiederà ferie o compensativi di ore eccedenti svolte in precedenza o festività soppresse. Eventuali deroghe saranno concesse al personale assunto a tempo determinato.

Si propongono le seguenti giornate:

IL DIRETTORE S. G. A.

Sig.ra Angela SIMONELLI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
art. 3 co. 2 D.Lgs n. 39/1993