

Piano delle attività del Personale ATA a.s. 2015/2016

PROT.N. 6147/E12

Scandicci, 19 novembre 2015

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

- Visto il D.L.297/94 "T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado" e l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08.03.1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21, legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto D.Lgs. n.165 del 30/3/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e la nota MIUR n.3310 dell'8/11/10 con C.M. n.88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della Scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".
- Vista la C.M. n.25 del 7.9.11 esplicativa del D.Lgs. n.123 del 30/6/2011 "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art.49 della L. n.196 del 31/12/09";
- Visti il C.C.N.L. Scuola 29/11/2007, seq.contr.ATA 25/7/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D. L. 13/5/11 n. 70 convertito con modifiche in L. n. 106 del 12/7/11;
- Visto in particolare l'art. 53 del CCNL Scuola, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA, sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- Visto Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. (all. 2 al CCNL del 29/11/2007);
- Visto il D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n.305 del 7/12/06 e D.P.S. d'Istituto circa la protezione dei dati personali;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa, i cui obiettivi costituiscono la base dell'organizzazione del lavoro del personale dell'istituzione scolastica, deliberato dal Collegio Docenti il 12 giugno 2015, da adottarsi da parte del Consiglio d'istituto;
- Visto l'organico del personale ATA e i vari profili professionali che lo compongono;
- Vista la distribuzione dei locali e le numerose necessità dell'istituzione scolastica;
- Visto il Programma annuale dell'esercizio finanziario 2015;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Consultato il personale sulle materie in oggetto;
- Recepite, per quanto possibile e compatibilmente con il funzionamento dell'istituzione scolastica, le esigenze e le proposte del personale interessato;
- Espletate le procedure di cui all'art. 6 CCNL Scuola 2007;
- Premesso che la sopracitata normativa regola tutte le attività del personale scolastico, mentre i piani di lavoro redatti dalle istituzioni scolastiche al fine di organizzare il servizio pubblico individuano, a livello di scuola, i destinatari dei diritti e doveri contemplati dalle predette norme, e di conseguenza eventuali lacune in essi contenuti, vengono automaticamente integrate dalla normativa nazionale;

PROPONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

il presente piano delle attività del personale A.T.A, redatto in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2015/16:

La dotazione organica del personale ATA del corrente anno scolastico è di 30 unità, di cui:

Direttore dei Servizi Gen. e Amm.vi	1
Assistenti Amministrativi	9 + 1 p.t.18h
Assistenti Tecnici	7
Collaboratori Scolastici	12 (n. 1 unità in meno rispetto all'a.s. 2014/15)

Inoltre, presso l'Istituto presta servizio n. **1 C.S. titolare CPIA FIRENZE 1** per utilizzazione aule della scuola per i corsi serali del monoennio ragionieri-geometri.

ELENCO DEL PERSONALE ATA IN SERVIZIO - A.S. 2015/16

(orario ordinario, rientri e turni settimanali di servizio)

N.	QUAL.	T.I. T.D.	P.T.	pos.ec.	COGNOME	NOME	orario	rientro si/no	turno sett.
1	CS	T.I.		1 [^]	AMATRUDO	CAROLINA	8-14	si	SI
2	AT	T.I.		NO	BARONI	TANIA	8-15,12	no	mar
3	CS	T.I.		NO	BIFFI	FABIO	7,30-13,30	si	lun- GIO
4	CS	T.I.	24 H	NO	CALVI	ANTONIETTA	8-14	no	no
5	CS	T.I.		1 [^]	CEI	MAURIZIO	8-14	si	SI
6	AA	T.D.		NO	SIENI	SUSANNA	8-14	Si	Mar
7	AT	T.I.		NO	CIOCCHETTI	FABRIZIO	7,30-13,30	no	ven
8	CS	T.I.		1 [^]	COSSU	GRAZIELLA	7,30-13,30	si	lun-gio
9	AT	T.D.		NO	FULCINITI	ROSANNA	7,30-13,30	no	mer
10	CS	T.I.		1 [^]	DEI	MONICA	8-14	si	no
p.t.	AT	T.D.	18 H	NO	MARINO	ANTONIO	8-14	no	Ven alter.
11	AT	T.I.		2 [^]	GABBRIELLI	GIANCARLO	8-14	no	no
p.t.	CS	T.D.	18 H	NO	CACCHIANI	ELENA	8-14	no	no
12	CS	T.I.		1 [^]	GIOVAGNOLI	ANTONELLA	8-14	si	SI
13	AA	T.I.		2 [^]	GORI	VANNI	8-14	no	mar
14	AA	T.I.		2 [^]	GREMOLI	SANDRA	8-14	no	mar
15	AA	T.I.		2 [^]	GUERRA	GIOVANNA	8-14	si	mar
16	AT	T.I.		NO	LONGO	ANGELA	7,30-13,30	no	gio
17	AA	T.I.		2 [^]	MAGGIO	CONCETTINA	8-14	no	mar
18	CS	T.I.		1 [^]	MANTELLI	FRANCESCA	7,30-13,30	no	MER
19	CS	T.I.	30 H	NO	ORTOLANI	MONICA	7,30-13,30	no	MAR
20	AA	T.I.		2 [^]	PICCHI	SONIA	8-14	no	mar
21	AA	T.D.annuale al 30/6/16	18 H	NO	OGNIBENE Org.di fatto	GIUSEPPINA	8-14	no	mar
22	CS	T.I.		1 [^]	PULIZZOTTO	ROSA	7,30-13,30	si	MAR
23	AT	T.I.	18 H	NO	ROBUSTELLI <i>Rientro 18gen</i>	SALVATORE	8-14	no	VEN alternato
24	AA	T.I. T.D.	36 H	NO NO	ROMANELLI DIVIETO	DANIELA SOSTITUZIONE	ASSENTE 7,30 -13,30	no	lun
25	AT	T.I.		2 [^]	SALVATICI	STEFANO	7,30-13,30	no	lun
26	CS	T.I.		1 [^]	SAPONARO	ROSA	7,30-13,30	si	gio
27	CS	T.I.		NO	SAVARESE	ROSANNA	7,30-13,30	si	gio
28	AA	T.I.		1 [^]	SEVERINI	ANNA MARIA	8-14	no	mar
29	AA	T.D.annuale al 30/6/16		NO	SIENI sost.PARRINI	SUSANNA Utilizzata USR	8-14	/si/	Mar
29	CS	T.I.		1 [^]	SODANO	GENNARO	17,45-23,45	no	sab
30	AA	T.I.		2 [^]	VISCOLI	ELENA	8-14	no	mar

Il rientro pomeridiano di 3 ore è finalizzato al recupero del sabato alternato, uno ogni due settimane. Il personale a tempo pieno che effettua turni di servizio effettua 35 ore settimanali e recupera le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'istituto, prestando lavoro straordinario in concomitanza di eventi, ricevimento genitori ed altre attività che richiedono una maggiore presenza del personale in servizio.

PREMESSA

Innanzitutto, preme ricordare che, in base al principio di ultrattività dei contratti collettivi, **le disposizioni del Contratto Integrativo d'Istituto e quelle del Piano Annuale delle Attività ATA, che ne fa parte integrante, restano in vigore oltre la scadenza, fino alla pubblicazione dei nuovi atti.**

Inoltre, **il Piano delle Attività ATA "provvisorio" assume carattere "definitivo" nel momento stesso in cui viene allegato al Contratto Integrativo d'Istituto, costituendone parte integrante.**

- a. Il presente piano organizzativo è stato preceduto dalle sotto elencate comunicazioni interne e ordini di servizio firmate dal DSGA:

N° 010 - Prescrizione del RSPP rimozione guano piccioni

N° 013 - Convocazione riunione Collaboratori Scolastici 14/09/2015

N° 077 - Orario di funzionamento Centrostampa a.s. 2015/16

N° 094 - Proposta chiusure prefestive a.s. 2015/16 – sondaggio ATA

N° 101 – Sostituzione addetto servizio fotocopie a.s. 2015/16

N° 115 – Corsi di formazione Proteo Fare Sapere a.s. 2015/16

N° 134 – Risultato consultazione ATA sulle chiusure prefestive a.s. 2015/16

N°134bis – Personale ATA disponibile per il servizio nelle date di chiusura prefestiva

N° 163 – Disposizioni servizio CC.SS. e disponibilità Openday 2015 e 2016

N° 170 - Piano ferie ATA vecchie a.s. 2014/15: dicembre – aprile 2016

- b. La normativa nazionale sopracitata, in particolare il CCNL del Comparto Scuola (art. 49) , valorizza la **"professionalità"** del personale ATA, alla quale si connettono, inevitabilmente, responsabilità crescenti in ragione della trasformazione delle "scuole" in "istituzioni scolastiche" autonome. A tal proposito, a suo tempo, sono state create nuove **"posizioni economiche"** per le aree A e B del personale ATA, attribuite a coloro che risultano utilmente collocati in apposite graduatorie redatte dall'USR, sulla base della procedura prevista dalla normativa vigente.

Ai beneficiari vengono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

- per l'Area A - Collaboratori scolastici, è prevista l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso;

- per l'Area B – Assistenti Amministrativi e Tecnici, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e, in particolare, per gli Assistenti Amministrativi il percorso di valorizzazione è volto allo sviluppo delle competenze relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili, nonché alla sostituzione del DSGA.

In particolare, per gli Assistenti Tecnici, si prevede la collaborazione all'organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori, alla gestione dei beni dell'istituzione scolastica, al supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti dal POF.

Al personale che consegue la posizione economica non possono essere attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24/07/2003.

Tuttavia, indipendentemente da tale beneficio, **TUTTO IL PERSONALE è tenuto a prestare l'attività lavorativa con le modalità stabilite dall'art. 92 CCNL Scuola:**

ART.92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) **esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità** i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
- f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
- h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

- c. Per quanto riguarda la **dotazione organica ATA a.s. 2015/16**, anche quest'anno scolastico, a causa delle **nuove tabelle per la determinazione dell'organico ATA**, i posti persi negli anni passati non sono stati recuperati, oltre al **blocco del turnover per il reintegro nelle file del personale statale dei lavoratori delle ex Province**. Permane, anche per quest'anno scolastico, il disagio per la segreteria per l'utilizzazione di una assistente amministrativa presso l'USR di Firenze, anche se attenuato dall'assegnazione in organico di fatto di un **supplente annuale a 18 ore settimanali (anziché 36 ore) fino al 30 giugno 2016**.

L'utilizzazione presso l'Istituto di un collaboratore scolastico del CPIA (ex CTP di Lastra a Signa) per i corsi del monoennio, è quindi "preziosa" per garantire il servizio.

- d. Le pulizie dei locali scolastici nei periodi di attività didattica vengono effettuate dal personale della ditta d'appalto – DUSSMANN Srl - individuata dal MIUR tramite Consip (subentrata dal 1° gennaio 2014 alla Compass S.p.A.), con proprio personale dipendente lavoratori LSU che presta servizio per le ore corrispondenti ai n. 4 posti di C.S. accantonati (25% dell'organico di diritto della scuola). Attualmente, il servizio di pulizia della ditta Dussmann viene effettuato da n. 06 addetti dal lunedì al sabato, esclusa la pulizia dei corridoi, della palestra, dell'auditorium, della biblioteca, dei piazzali interni.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche le pulizie vengono effettuate dal personale statale in servizio presso l'Istituto, sulla base di un'equa ripartizione degli spazi. Restano esclusi dalla convenzione alcuni spazi, le cui pulizie sono a carico del personale CC.SS. (laboratori, piazzale, ecc.), equamente distribuiti.

- e. L'utilizzo dei **laboratori di informatica e di lingue straniere** da parte dei docenti, e quindi l'impiego del personale assistente tecnico dell'Area AR02-Informatica (sigg. Giancarlo Gabbrielli, sig.ra Tania Baroni, sig. Antonio Marino e, al suo rientro in servizio, anche il sig. Salvatore Robustelli), viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico sulla base dell'orario predisposto dalla vicepresidenza.

Invece, i laboratori di Fisica e di Chimica vengono utilizzati su prenotazione da parte del docente della materia, ed è quindi difficile stabilire in concreto l'impegno del personale assistente tecnico assegnato a tali laboratori (sigg. Rosanna Fulciniti e Stefano Selvatici).

L'assistente tecnico dell'area AR02-Informatica, sigg. Fabrizio Ciocchetti, è utilizzato presso il Centro Stampa per riproduzioni grafiche, servizio fotocopie, predisposizione di manifesti e volantini e altro materiale didattico, inserimento documenti nell'Albo on line, sul sito web dell'Istituto, collaborazione con le figure strumentali, in collaborazione con l'assistente tecnico di disegno (sig.ra Angela Longo) e con la segreteria; preparazione materiale per gli open day. L'assistente tecnico del reparto disegno e tecnografi (sig.ra Angela Longo) collabora con i docenti, con gli uffici di segreteria e con il centro stampa e con le figure strumentali per l'orientamento, ecc..

DISPOSIZIONI COMUNI

LAVORO ORDINARIO

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

ORARIO ORDINARIO

L'orario di servizio si articola in 35 ore settimanali distribuite su 6 giorni lavorativi, con riduzione di 60 minuti al sabato o riduzione di 10 minuti giornalieri o secondo altra modalità stabilita in contrattazione integrativa d'Istituto.

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate di norma, per 3 ore consecutive, interrotte da una pausa di almeno 30 minuti. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, tutto il personale presta solo orario antimeridiano 8-14, tranne i CC.SS. incaricati di aprire e chiudere la scuola che si alterneranno in turni, anticipando/posticipando di 15 minuti l'ingresso in servizio.

L'orario del turno serale dei CC.SS. è prestato su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, il cui inizio del servizio dipende dalla strutturazione dell'orario delle lezioni, che terminano alle ore 22,00 (venerdì) o alle ore 22,30 (lunedì-giovedì).

ORE ECCEDENTI A.T.A. a.s. 2015/16 (lavoro straordinario)

NOVITA' introdotta dalla legge di stabilità 2015 che, per mitigare gli effetti del "divieto di sostituzione del personale ATA assente" (divieto assoluto per assistenti amministrativi e tecnici, divieto per i primi 7 gg. di assenza dei collaboratori scolastici), ha previsto – per la prima volta da quando esiste il fondo d'Istituto - la possibilità di destinare una parte del Fondo d'Istituto a.s. 2015/16 per retribuire **le ore eccedenti del personale ATA per sostituire i colleghi assenti.**

L'importo da destinare alle ore eccedenti ATA è **determinato dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.**

È ammesso al pagamento solo quello preventivamente autorizzato, nei limiti della disponibilità finanziaria. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- Disponibilità espressa ad inizio anno scolastico.
- Rotazione in ordine alfabetico.

TURNAZIONI

Possibilità di garantire, da parte del personale di custodia, la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; i criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni, considerando "in turno" il personale che almeno per tre giorni la settimana si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

MODIFICHE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Il ricorso alla turnazione consiste nella prestazione di lavoro pomeridiana in alternativa a quella antimeridiana. Per i CC.SS. la turnazione è programmata con modalità diverse per profilo. Il ricorso ad una diversa turnazione del personale ATA può anche essere effettuato giornalmente per garantire il servizio di pulizia e presidio della scuola. La richiesta di cambio-turno verrà autorizzata solo per motivi documentati ed inoltrata al DSGA almeno 48 ore prima, salvo situazioni particolari (il cambio turno è autorizzato solo dopo disponibilità reciproca del relativo personale).

In caso di sostituzione del personale assente (escluso sciopero), i colleghi svolgeranno l'orario prefissato solo se ciò è compatibile con le esigenze di servizio.

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

L'art. 55 del CCNL prevede per il personale ATA la possibilità della riduzione dell'orario di servizio a 36 a 35 ore settimanali quando ricorrano determinate condizioni: presenza di regimi di orario articolati su più turni o sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.

Come da contratto integrativo d'Istituto, il personale beneficiario beneficerà della riduzione di un'ora settimanale mediante la riduzione di 10 minuti giornalieri dell'orario di servizio o altra modalità indicata nel suddetto contratto, al quale si rinvia.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso, da considerarsi circostanza eccezionale, comporta oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero entro i due mesi lavorativi successivi.

Il ritardo se inferiore ai 30 minuti dovrà essere recuperato in giornata, se superiore ai 30 minuti, il recupero va concordato con il DSGA. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione come previsto dall'art. 54 comma 2 del CCNL.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGGI ASSENTI

Alla sostituzione del personale assente si provvede, nel più breve tempo possibile, applicando le disposizioni in vigore. Qualora non sia possibile reperire il personale supplente, la sostituzione verrà effettuata da altra unità in servizio per le operazioni ordinarie (consegna registri, sorveglianza, distribuzione circolari, servizio fotocopie, centralino etc.); solo per le operazioni di pulizia, si ricorrerà allo straordinario.

segue → Criteri per la sostituzione del personale assente:

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o in caso di necessità con personale di altro settore; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.

Assistenti tecnici: immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le persone disponibili, con comunicazione individuale del Dirigente Scolastico/DSGA anche giornaliera.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o in mancanza, con altro personale a rotazione, comunque con comunicazione di servizio individuale.

MANSIONI PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

Il personale sotto elencato, già formato e beneficiario della posizione economica prevista, è individuato quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni (in aggiunta ai compiti dello specifico profilo) stabilite dall' art 50 CCNL 2007 e dal comma 3 dell'art.2 della sequenza contrattuale ATA 25/7/2008:

Prima posizione economica:

n. 10 Collaboratori Scolastici

Amatrudo, Cei, Cossu, Dei, Giovagnoli, Mantelli, Pulizzotto, Saponaro, Sodano:

→ Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso.

n.1 Assistente Amministrativa:

Severini Annamaria: → Gestione pratiche di pensione del personale docente e ATA

Seconda posizione economica:

Nota: la 2^ posizione economica non prevista per i CC.SS.

n. 6 Assistenti Amministrativi:

Gori, Gremoli, Guerra, Maggio, Picchi, Viscoli: → Implementazione informatizzazione uffici e digitalizzazione delle segreterie scolastiche (tutti) e sostituzione del DSGA (Gori).

n. 2 Assistenti Tecnici: Gabbrielli, Salvatici: → Implementazione informatizzazione laboratori didattici e uffici. Riesame delle procedure in uso con il DSGA e proposte operative per migliorare il servizio, dismissione beni inventariati inutilizzabili.

INCARICHI SPECIFICI

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si individuano le seguenti attività da retribuire al personale di ruolo come incarichi specifici (già indicati sopra fra le attività che danno accesso a compensi):

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
SETTORE	OBIETTIVI
Personale Docente e ATA	Collaborazione con la segreteria didattica e del personale nella fase di inizio e fine anno scolastico.
Protocollo – Affari generali	Collaborazione con i docenti e l'assistente amministrativa per la gestione delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione.
ASSISTENTI TECNICI	
SETTORE	OBIETTIVI
Assistenza rete wireless e LIM	Assistenza hardware e software della rete wireless, delle LIM e dei tablet in collaborazione con l'AT Gabbrielli.
COLLABORATORI SCOLASTICI	
SETTORE	OBIETTIVI
Manutenzione edificio	Collaborazione con l'ufficio di segreteria AA Gori per gli interventi di manutenzione dell'edificio, svuotatura fosse biologiche, guasti impianto di riscaldamento, impianto elettrico, ecc.

ULTERIORI ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le ulteriori attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica e/o con altri fondi esterni per l'a.s. 2015/16, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

- ❖ Sostituzione colleghi assenti e DSGA
- ❖ Particolare intensificazione del lavoro ordinario
- ❖ Incarichi evacuazione e Addetti SPP
- ❖ Attività e prestazioni aggiuntive connesse ai progetti relativi al POF
- ❖ Attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati

Costituiscono criteri per l'accesso alla retribuzione accessoria con finanziamenti non a carico del Fondo di Istituto a norma del vigente CCNL, le attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse UE, da enti pubblici e da soggetti privati. Nei limiti delle disponibilità finanziarie (FIS e altri fondi), il Consiglio d'Istituto dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA.

Il Dirigente Scolastico, in accordo con le RSU, ai sensi dell'art.6 del vigente CCNL, presenta una proposta di accantonamento del fondo che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli assistenti amministrativi, tecnici, e per i collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata dal DSGA.

PROGETTI 2015 → attualmente, il POF a.s. 2015/16 deliberato dal Collegio dei Docenti il 12/06/2015, non è stato ancora adottato dal Consiglio d'Istituto.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Per il personale autorizzato alla partecipazione a corsi di formazione: l'attività in presenza, se svolta durante l'orario di lavoro, sarà identificata con esso e non sarà né compensata in forma aggiuntiva né da recuperare; le ore effettuate al di fuori dell'orario di servizio devono essere considerate prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, da retribuire o recuperare.

A **tutto il personale ATA** è stato proposto di aderire al piano di formazione dell'Associazione Professionale **Proteo Fare Sapere**, soggetto qualificato dal MIUR per la formazione.

Per l'a.s. 2015/2016 sono state individuate due aree tematiche all'interno delle quali trovano posto, opportunamente classificate, le necessità formative del personale:

AREA di competenza tecnica

- Normativa Pubblico Impiego e legislazione scolastica
- Contratti
- Gestione del patrimonio e delle risorse finanziarie
- Gestione dati del personale e degli alunni

AREA di competenza trasversale

- Modalità di relazionarsi con l'utenza
- Elementi di conoscenza/proposte operative per far fronte a fenomeni sociali specifici es. bullismo;
- Implementazione delle conoscenze informatiche di base
- Primi elementi per la conoscenza della lingua inglese

Tuttavia, altre iniziative di carattere formativo e innovativo potranno essere oggetto di valutazione ed essere attivate anche su richiesta del personale interessato, con la finalità di garantire attività di formazione ed aggiornamento quale diritto del personale ATA, migliorare la scuola per erogare un servizio di qualità, attuare le direttive MIUR in merito ad aggiornamento e formazione, in un'ottica di crescita professionale di tutto il personale.

L'obiettivo è quello di sviluppare e potenziare in tutte le componenti la padronanza e l'autonomia gestionale nella propria attività lavorativa, la conoscenza degli strumenti linguistici e informatici e di specifici software, diffondere e far acquisire una cultura organizzativa improntata all'efficienza e all'efficacia, allo spirito di servizio e alla centralità dell'utente, in linea con la recente normativa per la PA e il pubblico impiego, nonché migliorare le prestazioni relative alla comunicazione interpersonale e alla comunicazione scritta del personale a contatto con il pubblico o preposto alla redazione di documenti, incrementare le capacità di gestione e la professionalità di persone, progetti e attività a vari livelli. Il costo a carico dell'Istituto, è molto contenuto.

NORME DI CARATTERE GENERALE

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato.

Si ribadisce, inoltre, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante meccanismo di rilevazione automatica.

Il report delle presenze del mese precedente viene consegnato individualmente da parte della segreteria, nel rispetto della privacy.

Si rammenta, infine, che **l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA e marcata tramite il badge personale.**

Si ricorda che **il badge non è cedibile ai colleghi e che la contravvenzione a tale divieto, anche la strisciata al posto del collega, è punibile con le sanzioni disciplinari** di cui al decreto Brunetta, tuttora in vigore.

TRASMISSIONE COMUNICAZIONI DI SERVIZIO

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno mediante pubblicazione all'Albo ATA e nel libro delle comunicazioni. Le comunicazioni inerenti Assemblee sindacali e scioperi avverranno mediante pubblicazione all'Albo sindacale.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di **brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alle tre ore giornaliere** e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive e ferie.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF) è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio su delibera del Consiglio d'Istituto, quando lo richieda più del 50% del personale ATA in organico per giornate comprese tra l'inizio dell'a.s. e il 30 giugno e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto. Il dipendente, può compensare le ore lavorative non prestate con giorni a recupero e/o ferie.

Qualora al 31 agosto le chiusure prefestive e i ritardi non risultino recuperati, si procederà d'ufficio al recupero, decurtando le ferie; naturalmente, ciò è escluso il caso di impossibilità sopravvenuta a causa di malattia o altro impedimento del dipendente.

ASSEMBLEE SINDACALI

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo.

NORME DI SICUREZZA

Il personale ATA è tenuto a conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività.

Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.. al RSPP e agli uffici di segreteria e presidenza.

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare nei luoghi pubblici; pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Considerate **le direttive del Dirigente Scolastico**, verbalmente espresse nel corso della **riunione del personale ATA** svoltasi presso la sala riunioni in data **14 ottobre 2015**, in base alle quali **TUTTO il personale degli uffici amministrativi è tenuto a svolgere qualsiasi pratica d'ufficio, indipendentemente dallo specifico mansionario di propria competenza**, la soluzione proposta è quella dell'accorpamento del personale in organico in macro aree di servizi amministrativi, in modo da evitare "vuoti" nell'erogazione del servizio all'utenza interna ed esterna alla scuola. Comunque, dato che l'accesso alle risorse del server sono accessibili da qualunque PC degli uffici, gli assistenti amministrativi resteranno nelle attuali postazioni individuali, a meno che ciò sia indispensabile nel corso dell'anno scolastico per mutate esigenze di servizio.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

A.A. SANDRA GREMOLI - A.A. ANNA MARIA SEVERINI – A.A. ELENA VISCOLI

- Stato giuridico del personale a T.I e a T.D
- Adempimenti contrattuali
- Segnalazioni ai centri per l'impiego
- Decreti riduzione stipendio
- Calcolo ferie non godute e TFR
- Nomine su attività aggiuntive e relativi compensi
- Predisposizione ritenute e dichiarazione ai competenti enti previdenziali.
- Permessi esercizio libera professione e incarichi esterni all'amministrazione
- Anagrafe delle prestazioni
- Comitato di valutazione docenti
- Ricostruzioni di Carriera
- Pratiche di pensionamento
- Modelli PA04
- Gestione assenze – visite fiscali
- Sostituzioni personale assente giornaliero
- Convocazione supplenti
- Rilevazione presenze del personale ATA
- Rilevazioni scioperi e assenze e trasmissione al SIDI
- Contratti con gli esperti per i progetti del POF
- Nomine dei docenti/ATA per i progetti del POF
- Prenotazione locali scolastici (aule, laboratori, auditorium, biblioteca, ecc.)
- Convenzioni palestre, associazioni, enti vari.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE

A.A. SONIA PICCHI

- Richiesta preventivi CIG, DURC, Verifica ANAC
- Prospetti comparativi delle offerte
- Ordini di acquisto
- Gestione fattura elettronica
- Predisposizione liquidazione fatture
- Conto corrente postale
- Conto corrente bancario Istituto Cassiere
- Conto di Tesoreria Unica Banca d'Italia
- Collaborazione col DSGA per la predisposizione dei documenti contabili
- Inventario beni mobili
- Verbali di collaudo
- Convocazione Consiglio d'Istituto
- Tenuta verbali del Consiglio d'istituto

AGENDA PERSONALE E PRATICHE D'UFFICIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

A.A. ELENA VISCOLI

SEGRETERIA DIDATTICA

A.A. VANNI GORI – A.A. GIOVANNA GUERRA – A.A. CONCETTA MAGGIO

A.A. SUSANNA SIENI (LU-MAR-MER)

- Iscrizioni alunni corso diurno, serale e carcere
- Fascicolo personale alunni diurno-serale-carcere
- Gestione assenze degli allievi
- Scrutini, stampa tabelloni voti
- Esami di Stato
- Pagelle
- Diplomi di maturità
- Trasmissione flussi e rilevazioni statistiche
- Rapporti con le famiglie
- Supporto agli utenti e ai docenti per il registro informatico e rilascio password
- Assicurazione e relative pratiche infortuni
- Elezioni rinnovo Consiglio d'Istituto (triennale e surroghe)
- Elezioni annuali rappresentanti dei Consigli di classe
- Verbali Consigli di classe
- Commissioni varie

UFFICIO PROTOCOLLO – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

A.A. GIUSEPPINA OGNIBENE (LU-MAR-MER) – A.S. SUSANNA SIENI (GIO-VEN-SAB)

- Scarico e smistamento e-mail (account MIUR, PEC e info@russell-newton.it)
- Protocollo atti, lettere e documenti vari
- Smistamento e protocollo posta recapitata a mano dal postino
- Tenuta archivio posta (cartelle titolarie)
- Circolari interne

VIAGGI D'ISTRUZIONE-STAGE-SCAMBI CON ESTERO – PROGETTI EUROPEI

A.A. CONCETTA MAGGIO

In collaborazione con **A.A. SUSANNA SIENI e A.A. GIUSEPPINA OGNIBENE**

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2015/16

L'orario del personale amministrativo è articolato su 35 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente, con riduzione di 10' giornalieri:

QUAL.	COGNOME	NOME	orario	rientro si/no	turno sett.
1 -AA	GORI	VANNI	8-14	no	mar
2 -AA	GREMOLI	SANDRA	8-14	si	mar
3 -AA	GUERRA	GIOVANNA	8 -14	si	mar
4 -AA	MAGGIO	CONCETTINA	8-14	no	mar
5 -AA	PICCHI	SONIA	8-14	no	mar
6 -AA	OGNIBENE	GIUSEPPINA (18 h SETT.)	8-14	si	mar
7 -AA	SEVERINI	ANNA MARIA	8-14	no	mar
8 -AA	SIENI	SUSANNA	8-14	no	mar
9 -AA	VISCOLI	ELENA	8-14	no	mar

L'orario ricevimento uffici di segreteria (utenza interna, esterna e telefonate):

**ORARIO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA
PER IL RICEVIMENTO DEL PUBBLICO E DELLE TELEFONATE (*)**
(Comunicazione n. 117 del 11/10/2013 tuttora vigente)

DAL LUNEDI AL SABATO (<i>escluso il martedì mattina</i>)	11:00 – 13:00
MARTEDI POMERIGGIO	15:00 – 18:00

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Facendo seguito a quanto esposto per gli Assistenti Amministrativi, per quanto riguarda le **le direttive del Dirigente Scolastico**, verbalmente espresse nel corso della **riunione del personale ATA** svoltasi presso la sala riunioni in data **14 ottobre 2015**, in base alle quali **TUTTO il personale Assistente Tecnico è tenuto a svolgere mansioni tecniche elementari indipendentemente dallo specifico laboratorio di propria competenza**, la soluzione proposta è quella di mantenere la suddivisione dei compiti dei singoli assistenti tecnici, ma con l'avvertenza che **qualsiasi assistente tecnico in servizio dovrà essere in grado di intervenire per garantire il funzionamento degli apparecchi multimediali, per es. accensione di un videoproiettore, di una LIM, dell'impianto videoconferenza.**

L'orario del personale tecnico e' articolato su 35 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali, con turni antimeridiani e/o pomeridiani come segue:

QUAL.	COGNOME	NOME	Reparto	Orario ordinario	turno sett. serale 17,00-23,00
AT-AR02	MARINO (P.T.18 H)	ANTONIO	Laboratori Informatica e Lingue straniere	8-14	Ven (altern.Ciocchetti)
AT-AR02	BARONI	TANIA	Laboratori Informatica e Lingue straniere	8-15,12	mar
AT-AR02	CIOCCHETTI	FABRIZIO	Centro Stampa	7,30-13,30	Ven (altern.Marino)
AT-AR08	FULCINITI	ROSANNA	Laboratorio di Fisica	7,30 -13,30	mer
AT-AR02	GABBRIELLI	GIANCARLO	Laboratori Informatica e Lingue straniere	8-14	no
AT-AR10	LONGO	ANGELA	Laboratorio di Disegno e Aula Tecnografi	7,30-13,30	gio
AT-AR02	SALVATICI	STEFANO	Laboratorio di Chimica	7,30-13,30	lun

Il turno serale settimanale dalle 17,00 alle 23,00 garantisce l'apertura del Centro stampa per le fotocopie e dei laboratori per l'utenza interna dei corsi serali.

L'orario degli Assistenti Tecnici è funzionale all'organizzazione didattica dei Laboratori

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti;
- Chiusura laboratori appena concluso il proprio servizio;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio, prelievo/spostamento del materiale obsoleto o non funzionante;
- Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio;
- Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e segnalare eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Lgs. n.626/94 – T.U. n. 81);
- Contattare direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine, laddove sia stato attivato un contratto di assistenza.

TURNI DI APERTURA DEL CENTRO STAMPA

ORARIO	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
DIURNO 7,45 – 10,15 10,45 - 13,15	CIOCCHETTI	CIOCCHETTI	CIOCCHETTI	CIOCCHETTI	CIOCCHETTI(*)	CIOCCHETTI
SERALE 16,30-22,30	SALVATICI	BARONI	FULCINITI	LONGO	MARINO (*)	=====

(*) alternanza settimanale

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Collaborazione, secondo le direttive ricevute dal Dirigente, al fine di ottenere una maggior efficienza nei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo.

Attività che danno accesso a compensi aggiuntivi:

- ❖ Collaborazione con ufficio per acquisto/collauda apparecchiature e accessori.
- ❖ Gestione e supporto tecnico programma Registro/Scrutinio elettronico
- ❖ Supporto tecnico segreterie e docenti.
- ❖ Collaborazione attività e procedure previste dal D.lgs.81/08 e s.m.i..
- ❖ Inventario beni dell'Istituto.

LABORATORIO	ASSISTENTE TECNICO	COMPITI
AR02 - INFORMATICA	GIANCARLO GABBRIELLI	<p>Gestione dei pc e delle stampanti degli uffici di Segreteria, Presidenza, vice-Presidenza, Sale docenti, Biblioteca; manutenzione software e hardware.</p> <p>Gestione, amministrazione e manutenzione della rete interna degli uffici di Segreteria, Presidenza, vice-Presidenza, Sale docenti, Biblioteca, Sale docenti, Centro stampa e rete Internet: gestione server dati delle Segreterie e Biblioteca; aggiornamento quotidiano antivirus per le Segreterie.</p> <p>Gestione dei laboratori di informatica: manutenzione hardware e software.</p> <p>Collaborazione con i docenti per il corretto svolgimento delle lezioni: risoluzione di problemi hardware e software che si presentano nel corso delle lezioni; controllo carta stampanti e plotter; controllo cuffie dei laboratori lingue; copia e masterizzazione supporti magnetici, digitalizzazione immagini.</p> <p>Gestione, amministrazione e manutenzione della rete interna dei laboratori di informatica e rete Internet. Gestione controller di dominio e server dati (Linux), proxy server (Linux), server gestione licenze AutoCAD e server dati (Windows).</p> <p>Manutenzione straordinaria nel periodo da giugno a settembre su tutti i computer e nuova configurazione.</p> <p>Attività di supporto e consulenza ai docenti su problematiche riscontrate nell'utilizzo dei pc.</p> <p>Apertura e chiusura laboratori (con primo controllo di eventuali guasti dal registro di manutenzione).</p> <p>Preparazione e controllo dei laboratori per lo svolgimento di corsi pomeridiani esterni.</p> <p>Assistenza alle classi per utilizzo laboratori per attività didattiche non previste dall'orario di laboratorio (ricerche Internet, visione CD-Rom multimediali e DVD).</p> <p>Verifica scorte e richiesta materiale di consumo; compilazione della modulistica necessaria per i lavori eseguiti.</p> <p>Tenuta dei registri delle manutenzioni dei laboratori affidati.</p> <p>Svolgimento di tutte le attività proprie del profilo di appartenenza per i laboratori assegnati. Assistenza tecnica alle esercitazioni</p>

		<p>e attività didattiche svolte nei laboratori assegnati.</p> <p>Manutenzione PC dei laboratori di Chimica2, Fisica e Dipartimento, Aula disegno, redazione Raston e Auditorium.</p> <p>Collaudo delle attrezzature informatiche acquistate dall'Istituto.</p>
AR02 – INFORMATICA	TANIA BARONI	<p>Lavagne interattive LIM: assistenza.</p> <p>Tablet registro elettronico: assistenza</p> <p>Gestione dei pc e delle stampanti degli uffici di Segreteria, Presidenza, vice-Presidenza, Sale docenti, Biblioteca; manutenzione software e hardware.</p> <p>Manutenzione della rete interna degli uffici di Segreteria, Presidenza, vice-Presidenza, Sale docenti, Biblioteca, Sale docenti, Centro stampa e rete Internet: gestione server dati delle Segreterie e Biblioteca; aggiornamento quotidiano antivirus per le Segreterie.</p> <p>Collaborazione con i docenti per il corretto svolgimento delle lezioni: risoluzione di problemi hardware e software che si presentano nel corso delle lezioni; controllo carta stampanti e plotter; controllo cuffie e predisposizione all'uso dei laboratori lingue; copia e masterizzazione supporti magnetici, digitalizzazione immagini.</p> <p>Manutenzione straordinaria nel periodo da giugno a settembre su tutti i computers e nuova configurazione.</p> <p>Attività di supporto e consulenza ai docenti su problematiche riscontrate nell'utilizzo dei pc.</p> <p>Apertura e chiusura laboratori (con primo controllo di eventuali guasti dal registro di manutenzione).</p> <p>Preparazione e controllo dei laboratori per lo svolgimento di corsi pomeridiani esterni.</p> <p>Preparazione aula per esami ECDL (secondo le regole previste dall'Ente certificatore) e simulazione e verifica della prova d'esame.</p> <p>Assistenza alle classi per utilizzo laboratorio per attività didattiche non previste dall'orario di laboratorio (ricerche Internet, visione CD-Rom multimediali e DVD).</p> <p>Tenuta dei registri delle manutenzioni dei laboratori affidati.</p> <p>Svolgimento di tutte le attività proprie del profilo di appartenenza per i laboratori assegnati.</p> <p>Assistenza tecnica alle esercitazioni e attività didattiche svolte nei laboratori assegnati.</p> <p>Manutenzione PC dei laboratori di Chimica2, Fisica e Dipartimento, Aula disegno, redazione Raston e Auditorium.</p> <p>Aggiornamento schede inventariali dei beni mobili affisse nei locali e laboratori e comunicazione delle variazioni al referente Sig. Salvatici.</p> <p>Assistenza alle attività ed eventi dell'Istituto (iniziative della scuola, riunioni Organi</p>

		collegiali, Consigli di classe, ecc.) con il coordinamento del Sig. Salvatici. Accompagnamento delle classi a mostre, convegni e visite, nell'ambito delle materie d'insegnamento del laboratorio assegnato. Assistenza alle attività didattiche del corso serale.
AR02 – INFORMATICA	MARINO ANTONIO P.T. 18 H <ul style="list-style-type: none"> • DIVIETO ASSUNZIONE SUPPL.TEMP. SUL POSTO DI A.T. ROBUSTELLI (ASSENZA BREVE FINO AL 31/12) 	Gestione delle prenotazioni per l'utilizzo dei laboratori Audiovisivi e Lingue. Conduzione laboratori audiovisivi. Gestione videocassette in prestito a docenti e studenti. Classificazione, archiviazione e duplicazione videocassette, DVD, CD Utilizzo del proiettore diapositive per attività curricolare e corsi esterni e piccola manutenzione. Utilizzo del proiettore cinematografico 16mm per visione pellicole "chimica-fisica" e "storia dell'arte". Controllo cuffie e predisposizione all'uso del Laboratorio Multimediale. Inventariazione materiale audio e video esistente. Attivazione impianto di amplificazione del laboratorio di multimediale. Gestione delle richieste dei docenti per l'utilizzo nella varie classi di lavagne luminose, televisori, videoproiettori, videoregistratori, ecc. e assistenza per il loro corretto funzionamento. Tenuta dei registri delle manutenzioni dei laboratori affidati. Gestione delle carte murali (geografiche, scientifiche, storiche, ..): installazione nelle classi all'inizio dell'anno scolastico, riparazione, tenuta di apposito registro inventario, riordino in apposito armadio. Aggiornamento schede inventariali dei beni mobili affisse nei locali e laboratori e comunicazione delle variazioni al referente Sig. Salvatici. Assistenza alle attività ed eventi dell'Istituto (iniziative della scuola, riunioni Organi collegiali, Consigli di classe, ecc.) con il coordinamento del Sig. Salvatici. Verifica quotidiana del funzionamento di PC e stampanti delle Sale docenti. Assistenza alle attività didattiche del corso serale.
AR02 – INFORMATICA CENTRO STAMPA	FABRIZIO CIOCCHETTI	Duplicazione dei documenti e gestione amministrativa generale del servizio duplicazioni; verifica delle scorte e richiesta reintegro del materiale di consumo; compilazione della modulistica necessaria alla registrazione dei lavori eseguiti; quantificazione e controllo dei costi relativi. Gestione delle fotocopiatrici multifunzione dislocate negli uffici, con gestione funzioni e accessi mediante assegnazione di password. Rilevazione mensile dei contatori con

		<p>produzione di report delle copie/stampe eseguite e dei relativi costi.</p> <p>Gestione dei rapporti con le ditte fornitrici per acquisto e assistenza tecnica delle attrezzature inerenti il servizio, con attestazione di regolare fornitura dei beni/prestazioni fatturati.</p> <p>Collaborazione con il DSGA agli acquisti di nuove attrezzature con particolare riguardo alla valutazione, tramite statistiche delle reali esigenze del servizio, individuazione delle caratteristiche tecniche dei prodotti al fine della richiesta di preventivi; predisposizione tabelle comparative, relazioni tecniche.</p> <p>Rapporti con le tipografie per la stampa di materiale vario.</p> <p>Ogni altra attività inerente le prestazioni proprie del Centro stampa: duplicazione articolata di documenti, fascicolazione, rilegatura, ecc.</p> <p>Tenuta dei registri delle manutenzioni del Centro stampa.</p> <p>Svolgimento di tutte le attività previste dalla mansione per quanto riguarda il centro stampa.</p> <p>Aggiornamento schede inventariali dei beni mobili affisse nei locali e laboratori e comunicazione delle variazioni al referente Sig. Salvatici.</p> <p>Assistenza alle attività ed eventi dell'Istituto (iniziative della scuola, riunioni Organi collegiali, Consigli di classe, ecc.) con il coordinamento del Sig. Salvatici.</p> <p>Assistenza alle attività didattiche del corso serale.</p>
<p>AR08 - CHIMICA</p>	<p>STEFANO SALVATICI</p>	<p>Collaborazione con i docenti per la realizzazione delle esperienze, partecipazione alle lezioni, assistenza alla classe. Riordino del materiale utilizzato durante la lezione di laboratorio, compreso pulizia delle vetreria.</p> <p>Prove di laboratorio per la formulazione delle schede guida delle esperienze, elaborazione delle schede, creazione delle schede di lavoro per gli studenti.</p> <p>Gestione del materiale e delle attrezzature in uso nel laboratorio.</p> <p>Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili in collaborazione con l'assistente amministrativo addetto.</p> <p>Coordinamento dell'attività di aggiornamento del registro inventario da parte degli altri assistenti tecnici.</p> <p>Gestione delle schede di sub-consegna ai docenti dei beni mobili dei laboratori.</p> <p>Verifica, controllo e mantenimento delle condizioni di sicurezza delle dotazioni del laboratorio, con particolare cura per quanto riguarda la chiusura degli armadi di allocazione del materiale.</p> <p>Preparazione dei moduli di scienze/chimica per l'attività di orientamento delle scuole</p>

		<p>medie e assistenza anche esterna ai docenti per tali attività.</p> <p>Gestione e installazione della strumentazione tecnica per le attività didattiche ed extra-didattiche.</p> <p>Tenuta dei registri della manutenzione dei laboratori affidati.</p> <p>Svolgimento di tutte le attività previste dalla mansione per i laboratori assegnati.</p> <p>Gestione degli impianti audio per iniziative extra-didattiche, con particolare riguardo alle attività svolte in Auditorium, compresa assistenza tecnica durante le attività e gli eventi organizzati dall'Istituto e /o da soggetti esterni.</p> <p>Installazione della strumentazione tecnica per lo svolgimento delle riunioni degli Organi collegiali, dei corsi integrativi e facoltativi e di tutte le attività svolte sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico.</p> <p>Accompagnamento delle classi a mostre, convegni e visite, nell'ambito delle materie d'insegnamento del laboratorio assegnato.</p> <p>Realizzazione, archiviazione e stampa di foto digitali, nonché di registrazioni audio, su richiesta della Dirigenza e dei docenti.</p> <p>Assistenza alle attività didattiche dei corsi serali.</p>
AR08 - FISICA	ROSANNA FULCINITI	<p>Preparazione del materiale per la realizzazione delle esperienze di laboratorio di fisica.</p> <p>Collaborazione con i docenti per la realizzazione delle esperienze, partecipazione alle lezioni, assistenza alla classe. Riordino del materiale utilizzato durante la lezione di laboratorio.</p> <p>Prove di laboratorio per la formulazione delle schede guida delle esperienze, elaborazione delle schede, creazione delle schede di lavoro per gli studenti.</p> <p>Gestione del materiale e delle attrezzature in uso nel laboratorio.</p> <p>Preparazione dei moduli di fisica per l'attività di orientamento delle scuole medie e assistenza anche esterna ai docenti per tali attività.</p> <p>Manutenzione e riparazione del materiale in dotazione ai laboratori.</p> <p>Verifica, controllo e mantenimento delle condizioni di sicurezza delle dotazioni del laboratorio, con particolare cura per quanto riguarda la chiusura degli armadi di allocazione del materiale. Gestione e installazione della strumentazione tecnica per le attività didattiche ed extra-didattiche.</p> <p>Tenuta dei registri della manutenzione dei laboratori affidati.</p> <p>Svolgimento di tutte le attività previste dalla mansione per i laboratori assegnati.</p> <p>Assistenza alle attività ed eventi dell'Istituto (iniziative della scuola, riunioni Organi collegiali, Consigli di classe, ecc.) con il</p>

		<p>coordinamento del Sig. Salvatici.</p> <p>Aggiornamento schede inventariali dei beni mobili affisse nei locali e laboratori e comunicazione delle variazioni al referente Sig. Salvatici.</p> <p>Accompagnamento delle classi a mostre, convegni e visite, nell'ambito delle materie d'insegnamento del laboratorio assegnato.</p> <p>Assistenza alle attività didattiche dei corsi serali.</p>
AR10 - EDILE	LONGO ANGELA	<p>Svolgimento di tutte le attività previste dalla mansione per quanto riguarda l'aula da disegno, tecnografi e topografia.</p> <p>Riordino e archiviazione materiali.</p> <p>Collaborazione con gli insegnanti dell'area geometri per lo svolgimento delle lezioni: risoluzione dei problemi che si presentino nel corso delle lezioni.</p> <p>Manutenzione e riparazione del materiale in dotazione ai laboratori.</p> <p>Verifica, controllo e mantenimento delle condizioni di sicurezza delle dotazioni del laboratorio, con particolare cura per quanto riguarda la chiusura degli armadi di allocazione del materiale.</p> <p>Gestione e installazione della strumentazione tecnica per le attività didattiche ed extra-didattiche.</p> <p>Tenuta dei registri della manutenzione del laboratorio e delle aule affidati.</p> <p>Svolgimento di tutte le attività previste dalla mansione per i laboratori assegnati.</p> <p>Assistenza alle attività ed eventi dell'Istituto (iniziative della scuola, riunioni Organi collegiali, Consigli di classe, ecc.) con il coordinamento del Sig. Salvatici.</p> <p>Aggiornamento schede inventariali dei beni mobili affisse nei locali e laboratori e comunicazione delle variazioni al referente Sig. Salvatici.</p> <p>Accompagnamento delle classi a mostre, convegni e visite, nell'ambito delle materie d'insegnamento del laboratorio assegnato.</p> <p>Assistenza tecnica durante le esercitazioni che si svolgono all'esterno.</p> <p>Assistenza tecnica, con il coordinamento dell'assistente tecnico Sig. Gabbrielli, alle attività didattiche svolte nei laboratori di informatica e lingue. Assistenza alle attività didattiche dei corsi serali.</p>

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

n. 12 Collaboratori Scolastici e n. 01 CS utilizzato CPIA FIRENZE 1

- n°6 postazioni di sorveglianza ai piani, n°2 postazioni di portineria/centralino, n°1 palestra;
- orario 07.30 – 23,00 dal lunedì al giovedì (venerdì fino alle 22,30), sabato 07.30 alle 14.00.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica con turni diurni e serali. L'orario del personale ausiliario e' articolato su 35 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali. Si rinvia alle comunicazioni interne per l'organizzazione dei servizi.

ASSEGNAZIONE REPARTI

REPARTO	COLL.SCOL.
P.T. LATO A	CEI
P.T. LATO B	GIOVAGNOLI
1° P. LATO A	MANTELLI
1° P. LATO B	AMATRUDO
2°P. LATO A	ORTOLANI
2°P. LATO B	CACCHIANI CALVI
PORTINERIA CENTRALINO	SAPONARO - BIFFI- PULIZZOTTO - SAVARESE
FRONT OFFICE /SALA DOCENTI	DEI

Tutto il personale CC.SS: **COLLABORA AD ORGANIZZARE IL SERVIZIO**, garantendo in ogni momento la custodia e sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari sopra indicati, del P.A. attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/ chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p>
Pulizie di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni</p>
Servizio di Centralino	<p>Presso la portineria dell'Istituto.</p>
Supporto amministrativo/didattico	<p>Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Circolari interne</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INPS, INPDAP, USR, BANCA, altre scuole, ecc.</p>
Servizi di custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola.</p>

Con il seguente piano si intendono raggiungere i seguenti **obiettivi prioritari**:

- 1) garantire l'esecuzione rigorosa del servizio di **sorveglianza sugli ingressi e le uscite** dal plesso scolastico nonché su tutti i locali in cui si svolgono le attività della scuola, compresi gli spazi comuni (corridoi, gabinetti, ecc.),
- 2) assicurare un **efficace servizio di portineria, centralino telefonico e accoglienza agli utenti** della scuola,
- 3) fornire a studenti, famiglie, docenti e altro personale dell'Istituto **supporto logistico e informativo delle attività dell'Istituto**,
- 4) mantenere e **migliorare la qualità dell'ambiente scolastico**, con particolare riguardo alla pulizia e al decoro di ogni ambiente della scuola.

Vigilanza sugli allievi

Controllo, rilevazione e segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico e/o al collaboratore del DS, i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e del Regolamento di Istituto, assenza del docente in cattedra. In particolare, gli allievi non possono sostare e/o percorrere i locali della scuola (compresi corridoi e spazi comuni) durante l'orario di lezione. Nessun estraneo può sostare o percorrere i locali della scuola (ivi compreso il bar).

I collaboratori dovranno accertare l'identità degli studenti richiedendo l'esibizione del libretto di giustificazione delle assenze, valido come documento di riconoscimento.

In particolare, è compito dei collaboratori scolastici la vigilanza sugli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza del docente in cattedra. Durante l'intervallo, tutto il personale è tenuto a collaborare con i docenti per la vigilanza sugli alunni.

E' compito dei collaboratori scolastici fornire il necessario ausilio agli alunni portatori di handicap.

Vigilanza sul patrimonio

Il collaboratore, presente al posto di sorveglianza assegnatogli, dovrà vigilare sui locali contigui e visibili (aule, laboratori, bagni, uffici), secondo le dettagliate istruzioni fornite nel progetto "Tutela dell'Ambiente di Studio e di Lavoro". In particolare, ciascun collaboratore provvede tempestivamente alla segnalazione da consegnare **all'A.A. Vanni Gori** di qualsiasi problema di malfunzionamento/danneggiamento riscontrato a locali, arredi, impianti, ecc.

In proposito si richiama l'attenzione su quanto stabilito dal comma 3 dell'art. 37 del Regolamento di Istituto: "E' dovere del personale docente e non docente di controllare e segnalare tempestivamente alla Presidenza o alla vice-Presidenza eventuali situazioni di degrado, deterioramento o danneggiamento che si riscontrino nelle aule, laboratori, ecc. per gli interventi di ripristino necessari".

Pulizia dei locali e degli spazi assegnati (periodi di sospensione dell'attività didattica)

Con riserva di successiva precisazione in ordine agli accordi stipulati con la Ditta esterna incaricata della pulizia dei locali, i collaboratori provvedono alla pulizia dei locali dell'Istituto, compresi gli spazi comuni, loro assegnati con le modalità e la frequenza di seguito indicati:

LOCALI	Specifica	Modalità	Frequenza
AULE LABORATORI	Porte	Lavaggio con detersivi adeguati	15gg./in caso necessità
	Davanzali finestre	Spolveratura e lavaggio periodico	Mensile o in caso necessità
	Tende	Spolveratura	Mensile
	Banchi e cattedre	Spolveratura e lavaggio con detersivi adeguati	Quotidiana
	Lavagne	Lavaggio con panno umido	Quotidiana
	Altri arredi	Spolveratura	Quotidiana
		Lavaggio con detersivi adeguati	Semestrale o necessità
	Attrezzature informatiche/elettroniche	Spolveratura con adeguata attrezzatura	Quotidiana
	Cestini/raccoglitori	Svuotatura	Quotidiana
PAVIMENTI	Aule e laboratori	Spazzatura	Quotidiana
		Lavaggio con detersivi adeguati	Bisettim./caso necessità
	Corridoi	Spazzatura e lavaggio	Quotid. /lavapavimenti
Scale	Spazzatura e lavaggio	Quotidiana	
BAGNI	Porte interne e esterne	Lavaggio con detersivi adeguati	Quindicinale
	Davanzali finestre	Spolveratura e lavaggio	Quindicinale
SPAZI ESTERNI	Cortile, giardino, loggiati	Spazzatura	Quotidiana
PALESTRA	Locale palestra	Lavaggio con lavapavimenti	Quotidiana
	Bagni	Spazzatura e lavaggio	Quotidiana
	Deposito e magazzino	Spolveratura e lavaggio	Quindicinale
VETRATE E VETRI	Ingressi, Corridoi	Lavaggio con detersivi adeguati	Settimanale o necessità
POSACARTA		Svuotatura Lavaggio	Quotidiana Mensile

Ogni unità di personale e' responsabile della pulizia - da effettuare con regolarità -dei locali assegnati, della segnalazione immediata di materiali e degli strumenti mancanti, della sostituzione di eventuali arredi obsoleti o danneggiati, della revisione costante dello stato delle mura e in generale della cura del mantenimento degli ambienti in condizioni di qualità ed efficienza.

Nessun arredo (sedie, banchi ecc..) deve sostare nei corridoi, né negli spazi esterni (cortile, giardino, corridoi esterni, ballatoi, garage e scale di accesso.....)

Nei giorni in cui, mensilmente, viene effettuata l'Assemblea di Istituto in locali esterni o nei giorni in cui, per altri motivi (viaggi di istruzione, uscite, assenze ecc..) i locali sono vuoti, il personale "operatore" deve provvedere ad effettuare pulizie periodiche particolarmente accurate dei locali assegnati. Negli stessi giorni sarà richiesto alla Ditta appaltatrice del servizio lo svolgimento di pulizie particolari in sostituzione delle ordinarie.

Ogni giorno, dopo l'intervallo, ciascun operatore deve provvedere a spazzare i locali antistanti al proprio posto di lavoro; le scale saranno spazzate dall'operatore in servizio del piano superiore a lato del proprio posto di lavoro. Il personale in servizio al piano terra provvederà, dopo l'intervallo - ogni giorno - oltre alla pulizia dello spazio antistante - alla pulizia dell'ingresso e del cortile esterno.

Il personale che effettua il turno serale dovrà provvedere al riordino delle aule utilizzate e alla pulizia dei posacarta esterni.

AVVERTENZA:

Considerata la complessità organizzativa dell'Istituto, il presente piano delle attività è da ritenersi provvisorio e soggetto a modifiche e/o integrazioni fino alla sua adozione da parte del Dirigente Scolastico.

Il Direttore SGA
*Dott.ssa Assunta Della Lunga

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lg. 39/93