



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO

Polo Tecnologico "A. Minuziano – Di Sangro Alberti"

con convitto annesso all'ITAS

Via Vincenzo Alfieri, 1 – 71016 San Severo (Fg) - Italia

e-mail:fgis03700v@istruzione.it–pec: fgis03700v@pec.istruzione.it Web:www.polotecnologico-sansevero.gov.it

Tel0882 222860Fax0882 240971

C.F./P.IVA 03800890711 - Codice MeccanograficoFGIS03700V

San Severo, 30 Novembre 2018

IISS "A.Minuziano – Di Sangro Alberti"
Prot. 0007177 del 30/11/2018
(Uscita)

**AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
ALL'ALBO DELL'ISTITUTO
SEDE**

Oggetto: Adozione Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2018/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CC NL del 04.08.1995;
- Visto il D.M. n. 292/96;
- Visto il CC NQ del 7 maggio 1996;
- Vista la Legge n. 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. n. 382/98;
- Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
- Visto il CC NL del 26/05/1999;
- Visto il CC NI del 31/08/1999;
- Visto il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO .SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88 e s.m.i;
- Visto il D. Lgs. n. 81/2008;
- Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR – OO .SS. del 20/10/2008 e quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
- Visto l'Accordo MIUR - OO .SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- Visto il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2016/2019;
- Considerate le previsioni di introiti finanziari per la definizione dell' E. F. 2018;
- Considerato l'organico di diritto a.s. 2018/2019 relativo al personale ATA;
- Tenuto conto delle strutture edilizie e dell'organizzazione logistica della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità e impulso alla riorganizzazione e adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2018/2019 presentata dal DSGA in data 26.11.2018 – Prot. n. 7045
- Considerate le esigenze e proposte del personale A.T.A., rappresentate nel corso di apposite conferenze informative e di servizio tenute con il personale A.T.A.

ADOTTA

IL PIANO DELLE ATTIVITÀ di LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/2019, come da proposta del Direttore S.G.A.,(Nota prot. n. 7045 del 26.11.2018) in coerenza con gli obiettivi stabiliti nel Piano dell'Offerta Formativa.

In seguito alla presente adozione il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è autorizzato, con effetto immediato, a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di competenza.

Piano Annuale delle attività del personale ATA – a.s. 2018-2019

1 - COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE A.T.A.

Premesso che:

- A) I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla tabella A del C.C.N.L. 29/11/2007 che cita testualmente:
1. **Assistente Amministrativo**: svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività;
 2. **Assistente Tecnico**: Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
 3. **Collaboratore Scolastico**: esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, [compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche], di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.
- B) L'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione degli incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione Dirigenziale. L'attribuzione degli incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore S.G.A.,

Bibliografia e riferimenti normativi sui profili professionali:

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola quadriennio normativo 2002/2005;
 - Autori vari, Il rapporto di lavoro nel comparto scuola, Spaggiari.
 - Bonetto Anna - Filippone Leonardo, L'organizzazione dei servizi nella scuola dell'autonomia, Euroedizioni Torino.
 - Rossi Nicola, Nuovo ordinamento finanziario e contabile della scuola, Tecnodid.
 - Sassone Domenico Antonio, Attività e servizi nella scuola dell'autonomia, Spaggiari.
-

2 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.	Dipendente		Status	Plesso di servizio
1	CAMPAGNA	NAZARIO	a t.i.	I.T.I.S.
2	CAPOSIENA	CLOTILDE	a t.i.	I.T.I.S.
3	MASCOLO	ANGELO	a t.i.	I.T.I.S.
4	PERTA	COSTANTINO	a t.i.	I.T.I.S.
5	SAMPIERI	MICHELE	a t.d.	I.T.I.S.
6	SOCCIO	GIUSEPPINA	a t.i.	I.T.I.S.

ASSISTENTI TECNICI

n.	Dipendente		Status	Plesso di servizio
1	CAPUTO	LUCA	a t.i.	I.T.G.
2	FREZZA	PAOLA	a t.i.	IPSIA
3	GRAVINA	CIRO	a t.i.	I.T.I.S.
4	GIORNETTA	ANGELO	a t.i.	AUTISTA
5	LEONE	MATTEO	a t.i.	I.T.I.S.
6	LI BERGOLIS	GIUSEPPE	a t.i.	I.T.I.S.
7	PISCONE	MICHELE	a t.i.	I.T.I.S.
8	SERENO	ALESSANDRO	a t.i.	I.T.A.S.
9	SQUEO	MICHELE	a t.i.	I.T.I.S.
10	VITTORINO	ANGELO	a t.i.	I.T.A.S. (Azienda Agraria)

ASSISTENTI TECNICI PROFESSIONALI

n.	Dipendente		Qualifica
1	CALIFORNI	SALVATORE CIRO	Cuoco
2	NICHILO	ANNA	Cuoco
3	PISTILLO	Marco	Cuoco
4	BERTOZZI	ANNALISA	Infermiera
5	LEONE	IORELLA	Infermiera
6	FUIANO	VINCENZA	Guardarobiere
7	SIENA	MICHELE	Guardarobiere

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.	Dipendente		Status	Plesso di servizio
1	BEVERE	RITA	a t.i.	I.T.I.S.
2	BONETTI	SALVATORE	a t.i.	Convitto
3	CANZIO	MARIO	a t.i.	I.T.I.S.
4	CONGA	ELENA ANTONELLA	a t.i.	I.T.I.S.
5	DAMONE	MASSIMO	a t.i.	I.T.A.S.
6	D'ERRICO	ALDO	a t.i.	I.T.I.S.
7	DI NAUTA	NICOLA ANTONIO	a t.i.	I.T.I.S.
8	FULGARO	MICHELE	a t.i.	Azienda Agraria
9	GIARNIERI	ANGELINA	a t.i.	Convitto
10	GIULIANI	MATTEO	a t.i.	Convitto
11	MARTUCCI	ALESSANDRO	a t.d.	I.T.A.S.
12	MODOLA	MATTIA	a t.i.	I.T.G.
13	NARDELLA	PASQUALE	a t.i.	Convitto
14	PACILLI	ANTONIO	a t.i.	Convitto
15	QUARANTA	MARIO RAFFAELE	a t.i.	Convitto
16	RADATTI	ANNA MARIA	a t.i.	I.T.I.S.
17	SALES	MARIA PIA	a t.i.	I.T.I.S.
18	SDERLENGA	VINCENZO	a t.i.	I.T.I.S.
19	SOLIMANDO	CARLO	a t.i.	I.T.I.S.
20	VITTOZZI	GIUSEPPINA	a t.i.	I.T.A.S.

3 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

- a) Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale;
- b) Visti i profili professionali del personale ATA, così come individuati dalla tabella A del C.C.N.L. 29/11/2007;
- c) Il servizio amministrativo viene organizzato in aree distinte di attività e funzioni strumentali in applicazione al Piano dell'Offerta Formativa del PTOF, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di segreteria pertanto si attribuisce al personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, tenuto conto delle singole attitudini, capacità e competenze professionali acquisite durante il corso degli anni, le seguenti funzioni:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

<i>UFFICIO / AREA</i>	<i>PERSONALE</i>
Gestione Alunni	MASCOLO Angelo & PERTA Costantino
Gestione Personale	CAPOSIENA Clotilde
Gestione Affari Generali, Patrimonio e Magazzino	CAMPAGNA Nazario
Gestione Contabile-Amministrativo	SAMPIERI MICHELE
Gestione Contabile-Finanziario	SOCCIO Giuseppina

SERVIZI TECNICI

<i>LABORATORIO</i>	<i>ADDETTO</i>
Laboratorio di Fisica e Chimica	SQUEO Michele
Chimica ed Industria Agraria	SERENO Alessandro
Azienda Agraria	VITTORINO Angelo
Esercitazioni Motori e Macchine Agricole, OMU Torneria, Pneumatica ecc	PISCONE Michele
Elettrotecnica Generale, Misure e Impianti Elettrici	LEONE Matteo
Conduzione e Manutenzione Autoveicoli	GIORNETTA Angelo
Elettronica, Elettrotecnica, Telecomunicazioni e Sistemi	GRAVINA Ciro
Costruzioni	CAPUTO Luca
Laboratorio Tecnologico	LI BERGOLIS Giuseppe
Moda e Costume	FREZZA Paola

SERVIZI AUSILIARI

Sede di Via Vincenzo Alfieri

<i>SETTORE</i>	<i>INCARICATO</i>
Piano Terra	CONGA Elena - PIETROFORTE Nicoletta (personale Dussmann)
1° piano	SDERLENGA Vincenzo - SOLIMANDO Carlo
2° piano	BEVERE RITA - DI NAUTA Nicola - RADATTI Anna Maria
Capannoni	D'ERRICO Aldo - SALES Maria Pia
Palestra	CANZIO Mario

Sede di Via Guadone L. tà Perretti

<i>SETTORE</i>	<i>SCUOLA</i>	<i>INCARICATO</i>
Piano Terra	I.T.A.S.	DAMONE Massimo - MARTUCCI Alessandro - VITTOZZI Giuseppina
1° piano	I.T.G.	MODOLA Mattia

Convitto

<i>SETTORE</i>	<i>INCARICATO</i>
Cuochi	CALIFORNI Salvatore - NICHILLO Anna - PISTILLO Marco
Guardaroba	FUIANO Vincenza - SIENA Michele
Infermeria	BERTOZZI Annalisa - LEONE Fiorella
Collaboratori Scolastici	BONETTI Salvatore - GIARNIERI Angelina - GIULIANI Matteo NARDELLA Pasquale - PACILLI Antonio - QUARANTA Mario Raffaele

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA	SPECIFICHE DEI COMPITI ASSEGNATI
UFFICIO GESTIONE ALUNNI	Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli alunni (Iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze, tenuta fascicoli, registri, libri di testo. Organi Collegiali. Produzione e stampe degli elenchi alunni e genitori, per tutte quelle attività istituzionali che lo richiedono)
UFFICIO GESTIONE PERSONALE	Convocazioni per stipula e contratti a tempo determinato. Assunzione in servizio, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione all'esercizio della libera professione. Decreti di congedo e aspettativa. Decreti di superamento del periodo di prova. Decreti di ricostruzione di carriera e adeguamento stipendiale. Procedimenti disciplinari. Tenuta dei fascicoli: richiesta e trasmissione. Statistiche e rilevazioni (permessi, scioperi ecc...). Denunce infortuni del personale.
UFFICIOGESTIONE AFFARI GENERALI PATRIMONIO MAGAZZINO	Tenuta dei registri inventariali: carico e scarico, ricognizione del materiale, rivalutazione e passaggio di consegne. Procedure di acquisto: richieste preventivi, ordini, CIG, DURC e determine del Dirigente, tenuta dei registri di magazzino: carico e scarico e rapporti con i fornitori. Viaggi di istruzione. Protocollo con relativa scansione degli atti in entrata per via cartacea. Invio posta in uscita. Raccolta giornaliera delle assenze del personale e comunicazione delle stesse agli Ufficio competenti (DSGA per gli ATA e Dirigente Scolastico e/o Collaboratori per i docenti).
UFFICIO FINANZIARIO CONTABILE	Liquidazione compensi esami di qualifica ed esami di stato. Rilevazioni relative all'area. Decreti per liquidazione compensi per ferie non godute. Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali. Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP). Comunicazioni alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali, decurtazioni, recupero somme, quote per assegni familiari e tutto quanto amministrativamente compete al personale scolastico. Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. Rapporti con Enti (INPS - INAIL - AGENZIA DELLE ENTRATE ecc..). Piattaforma gestione crediti. Alternanza Scuola Lavoro. Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica.
UFFICIO GESTIONE BILANCIO	Predisposizione, elaborazione e conservazione del programma annuale e conto consuntivo. Tenuta dei registri inerenti il Programma Annuale e Conto Consuntivo. Rapporti con i Revisori dei Conti e relativa tenuta del registro dei verbali. Variazioni di bilancio. Adempimenti connessi alla verifica di cassa. Tenuta registro minute spese e registro del conto corrente postale. Richiesta DURC, emissione CIG e determinedel Dirigente. Rapporti con l'Istituto cassiere, emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso. Liquidazioni da fondo d'istituto. Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni. Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica. Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F. e dai progetti comunitari (P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.). Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative.Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi.Verifiche e controlli AUDIT.

PERSONALE DOCENTE UTILIZZATO IN ALTRI COMPITI

Art. 15 Comma 4 del D.L. n. 104/13 convertito in Legge n. 128/2013

Prof. DE CRISTOFARO LUGI	Adibito temporaneamente in attività amministrative concernenti iniziative o per ulteriori iniziative per la prevenzione della dispersione scolastica ovvero per attività culturali di supporto alla didattica. Archiviazione, cura creazione e catalogazione tramite data base informatico di materiale librario. Consegna e ritiro libri di testo, concessi in comodato d'uso.Custodia delle attrezzature audio-video e organizzazione delle attività curriculari.
--------------------------------	---

ASSISTENTI TECNICI

Gli Assistenti Tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Gli Assistenti Tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47, comma 1 del CCNL 2006/2009 del 29/11/2007.

L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'Assistente Tecnico i seguenti compiti:

"conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro".

Ai sensi dell'art. 5 dello schema del Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 dell'1/06/2011 "Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica".

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

I laboratori a disposizione dell'Istituzione scolastica nei vari plessi risultano essere:

Plesso	Denominazione Laboratorio	Aula	uso	ubicazione
I.T.I.S.	Elettronica e telecomunicazioni		ITIS	piano terra
	Sistemi automatici			
	Misure elettriche e macchine elettriche			
	Multimediale (ex laboratorio di matematica)			
	Isola di lavoro			
	Tecnologico			
	Moda, confezione, taglio e cucito		IPIA	tutti
	Biblioteca			
	Fisica		tutti	1° piano
	Chimica		tutti	2° piano
	Matematica			
	Multimediale			
	Linguistico		IPIA	capannoni
	Moda e grafica pubblicitaria		tutti	
	Musicale			
	Chimica organica			
	Analisi chimiche degli alimenti			
	Microbiologia			
	Disegno tecnico e progettazione (impianti elettrici)			
	Cad. moda		IPIA	
	P.L.C. - Pneumatica			
	Tecnologico disegno cad.		IPIA	
	Impianti alimentari			
Saldatura				
Isola di lavoro		IPIA		
O.M.U. (officina meccanica e utensili - macchine speciali)				
Macchine a fluido - motori - energie rinnovabili				

Plesso	Denominazione Laboratorio	Aula	uso	ubicazione
I.T.A.S.	Chimica Agraria		ITAS	Piano terra
	Agroalimentare			
	Agronomia			
	Fisica (con il fotovoltaico)			
	Topografia			
	Scienze			
	Zootecnia			
	Multimediale			
	Linguistico			
	Laboratorio Ambientale Mobile			
	Topografia e Costruzioni			
	G.P.S.			
CONVITTO	Fisica e Chimica		ITG	Piano terra
	Multimediale			
L.tà Santa Giusta	Plurilaboratorio di Campo		ITAS	Azienda Agraria

COLLABORATORI SCOLASTICI

Così come indicato nel relativo profilo professionale (tab. A CCNL 29/11/2007) sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

VIGILANZA

- a) I collaboratori sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Sono tenuti quindi a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- b) Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- c) Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7:45 e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
- d) I collaboratori sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- e) I collaboratori sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
- f) I collaboratori sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- g) Il personale a ciò incaricato, segnala al Direttore Amministrativo e all'Ufficio Tecnico eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- h) I collaboratori sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- i) Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- j) I collaboratori sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- k) Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

- l) Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione

PULIZIA

I collaboratori, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde della scuola.

- 1) Quotidiana pulizia dei locali e degli arredi, anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi a seconda dell'orario di servizio, prima dell'inizio delle attività e/o al termine delle stesse.
- 2) Durante il servizio pomeridiano i collaboratori approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al servizio del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzione di reparto.
- 3) Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, delle vacanze natalizie, pasquali o estive il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- 4) I collaboratori controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
- 5) I collaboratori devono tenere il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori (onde scongiurare atti vandalici o furti), ma solo l'indispensabile.
- 6) Al termine delle lezioni e dopo l'uscita degli alunni, i collaboratori devono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- 7) Al termine del servizio pomeridiano i collaboratori devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei locali utilizzati, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse finestre, porte e cancelli.

NORME GENERALI

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore dal DSGA.
- I collaboratori devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I collaboratori provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento dei sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore Amministrativo.
- Si invita a non recarsi ai distributori automatici in gruppo. Ogni collaboratore vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso (gabbiotto).
- È fatto divieto assoluto far sostare gli alunni nel gabbiotto.
- L'accesso all'armadietto delle chiavi è consentito ai soli Collaboratori Scolastici e agli Assistenti Tecnici i quali avranno cura di annotare a chi vengono consegnate le chiavi e che le stesse vengano riconsegnate al termine delle attività didattiche.
- Al termine delle attività didattiche, i Collaboratori Scolastici responsabili dei laboratori e delle aule speciali avranno cura di verificare che le finestre siano chiuse e le luci spente. Svuotare i cestini e lasciare i laboratori e/o le aule speciali in ordine e pronte per essere riutilizzate il giorno dopo.

Pertanto ai Collaboratori Scolastici vengono assegnati i seguenti spazi, laboratori e aule speciali:

SEDE CENTRALE

Cognome e nome	piano	spazi assegnati
Conga Elena A.	Terra	lato presidenza: corridoio, aula Consiglio/Riunioni, ufficio Presidenza (bagno), Uffici Vice Presidenza, sala Insegnanti (bagno), aula audiovisivi e atrio.
Pietroforte Nicoletta	Terra	lato segreteria: corridoio, Uffici, bagni, biblioteca, laboratorio di meccanica e del laboratorio moda con i relativi corridoi di pertinenza.
I suddetti sono addetti al centralino e alla vigilanza dell'ingresso e della pulizia dello spazio esterno antistante l'ingresso. Sono tenuti, all'occorrenza, alla tenuta in ordine e alla pulizia del gabbiotto server.		

cognome e nome	piano	spazi assegnati
Canzio Mario	Terra	palestra, laboratori adiacenti.
Vigilanza continua durante le ore di lezione di educazione fisica e collaborazione con docente. Pulizia e tenuta in ordine degli attrezzi; laboratorio Multimediale e sistemi TDP		

cognome e nome	piano	spazi assegnati
D'Errico Aldo	Interrato	zona capannoni, laboratori di meccanica, saldatura e torneria
Apertura e chiusura dei laboratori con vigilanza sugli alunni durante il transito dalle aule ai laboratori e viceversa, in collaborazione con gli Assistenti Tecnici e i Docenti interessati.		

cognome e nome	piano	spazi assegnati
Sales Maria Pia	interrato	Laboratorio moda, musicale, TDP, chimica
All'occorrenza e per il tempo strettamente indispensabile, per esigenze di servizio la sig.ra Sales presterà servizio all'ingresso della scuola.		

cognome e nome	piano	spazi assegnati
Sderlenga Vincenzo	primo	Ala "A": Lab. di Chimica, Fisica e aule I e V MM
Solimando Carlo		Ala "B": Corso EE, bagno
		Ala "C": (inutilizzata in attesa di completamento dei lavori)
Vigilanza continua durante le ore di lezione. Pulizia degli spazi antistanti l'auditorio, vano ascensore e il pianerottolo di accesso ai corridoi (suddivisione come da accordi tra i collaboratori stessi per gli spazi comune e laboratori).		

cognome e nome	piano	spazi assegnati
Bevere Rita	secondo	Ala "C" classi produzione moda
Di Nauta Nicola		Ala "A" laboratori di matematica, informatica, cad. moda, aula proiezione e linguistico.
Radatti Anna Maria		Ala "B" classi di manutenzione, meccanica e una classe moda
Pulizia bagni di pertinenza, vigilanza continua durante le ore di lezione. Pulizia degli spazi antistanti		

I Collaboratori dei piani sono tutti tenuti alla pulizia del pianerottolo del proprio piano e delle scale. (a turno o secondo quanto concordato, di comune accordo, tra loro). Per la pulizia delle scale i collaboratori del 2° piano provvederanno alla pulizia fino al 1° piano e quelli del 1° piano fino al piano terra.

Sarà a cura di tutti i Collaboratori del 1° e 2° piano, all'occorrenza, provvedere alla tenuta in ordine e alla pulizia dell'Auditorium.

Il gabbiotto, a piano terra, è considerato a tutti gli effetti un ufficio e pertanto potrà accedere solo il personale autorizzato. L'accesso al fotocopiatore è consentito solo ai collaboratori che, dotati di codice personale, sono autorizzati a fare fotocopie ai docenti o agli alunni autorizzati dai docenti. Se per esigenze personali o di servizio ci si deve assentare dal gabbiotto lo stesso deve essere chiuso per evitare l'ingresso ai non autorizzati. Si precisa che possono accedere solo il personale

Amministrativo, Tecnico, i collaboratori del Dirigente Scolastico, lo stesso Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.

È superfluo rammentare che per interesse ed esigenze di servizi dell'Istituto i suddetti incarichi potranno subire variazioni negli spazi assegnati e i collaboratori scolastici spostati ad altri reparti. In assenza dei colleghi, per qualsiasi causa, i Collaboratori sono tenuti alla sostituzione dei colleghi assenti dei piani con vigilanza e pulizia degli spazi.

Per la sostituzione dei Collaboratori addetti alla palestra e ai capannoni, essendo unici nei reparti assegnati, sarà cura del D.S.G.A. di volta in volta spostare i colleghi per la copertura degli spazi.

SEDE I.T.A.S./I.T.G.

cognome e nome	piano	spazi assegnati
Damone Massimo	terra	I collaboratori sono addetti all'apertura e chiusura della scuola, al centralino e alla vigilanza dell'ingresso e degli alunni, della pulizia della sala insegnati, degli Uffici e dello spazio esterno antistante l'ingresso.
Martucci Alessandro		
Vittozzi Giuseppina		
Modola Mattia	primo	Apertura degli Uffici, delle aule e vigilanza sugli alunni. Pulizia dell'Ufficio di Presidenza e sala Docenti.
I suddetti collaboratori sono tenuti alla collaborazione e sostituzione tra di loro comunicando al responsabile del plesso e in Direzione le difficoltà, assenza o qualsiasi altro evento che possa pregiudicare il buon funzionamento del servizio.		

CONVITTO

GUARDAROBIERI, CUOCHI, INFERMIERE e COLLABORATORI SCOLASTICI

Sentito il parere del Coordinatore Istitutore Responsabile del Convitto;
Tenuto conto delle esigenze particolari e le articolazioni del Convitto il personale in servizio presso la Casa dello Studente presterà il proprio lavoro, secondo il seguente prospetto:

LAVANDERIA - GUARDAROBA - INFERMERIA						
Fuiano Vincenza	Lunedì 08.00-14.00	Martedì 08.00-14.00	Mercoledì 08.00-14.00	Giovedì 08.00-14.00	Venerdì 08.00-14.00	Sabato 08.00-14.00
Siena Michele	Lunedì 11.48-19.00	Martedì 14.00-21.12	Mercoledì 11.48-19.00	Giovedì 14.00-21.12	Venerdì 11.48-19.00	Sabato
Bertozzi Annalisa	Lunedì	Martedì 14.00-21.12	Mercoledì	Giovedì 14.00-21.12	Venerdì	Sabato 07.30-11.06
Leone Fiorella	Lunedì 13.00-19.00	Martedì	Mercoledì 13.00-19.00	Giovedì	Venerdì 13.00-19.00	Sabato

CUOCHI				
Californi Salvatore	07.00-14.12	14.00-21.12	08.30-14.30	I cuochi attuano il servizio a settimane alterne
Nichilo Anna	07.00-14.12	08.00-15.12	08.30-14.30	
Pistillo Marco	07.00-14.12	14.00-21.12	15.00-21.00	

REPARTO CUCINA						
MATTINO						
Pacilli Antonio	Lunedì 08.30 14.30	Martedì 08.30 14.30	Mercoledì 08.30 14.30	Giovedì 08.30 14.30	Venerdì 08.30 14.30	Sabato 08.30 14.30
Lizzadro Nazario	Lunedì 08.00 15.12	Martedì 08.00 15.12	Mercoledì 08.00 15.12	Giovedì 08.00 15.12	Venerdì 08.00 15.12	Sabato
I due collaboratori svolgono servizio di pulizia e riordino dei locali di pertinenza della cucina, della mensa, dispensa e del porticato corrispondente nonché sono di supporto all'attività dei cuochi mirata alla realizzazione del menù giornaliero. In base all'organizzazione decisa dai cuochi collaborano con questi nel servizio ai tavoli.						
POMERIGGIO						
Giarnieri Angelina	Lunedì 15.00 21.00	Martedì 15.00 21.00	Mercoledì 15.00 21.00	Giovedì 15.00 21.00	Venerdì 15.00 21.00	Sabato
Giuliani Matteo	Lunedì 15.00 21.00	Martedì 15.00 21.00	Mercoledì 15.00 21.00	Giovedì 15.00 21.00	Venerdì 15.00 21.00	Sabato
Stesse mansioni dei Collaboratori diurni. Il Collaboratore, dalle 15.30 alle 17.30 sarà a disposizione degli istitutori, al 2° piano, per collaborare nell'opera di vigilanza. I tre cuochi turneranno, settimanalmente, il rispettivo orario di servizio.						

PERSONALE DELLA COOPERATIVA DUSSMANN						
PRIMO PIANO						
SECONDO PIANO						
Tortorelli Silvana	Lunedì 08.00-11.00	Martedì 08.00-11.00	Mercoledì 08.00-11.00	Giovedì 08.00-11.00	Venerdì 08.00-11.00	Sabato
La Riccia Anna	Lunedì 09.15-12.15	Martedì 09.15-12.15	Mercoledì 09.15-12.15	Giovedì 09.15-12.15	Venerdì 09.15-12.15	Sabato
Contessa Nazario	Lunedì 09.15-12.15	Martedì 09.15-12.15	Mercoledì 09.15-12.15	Giovedì 09.15-12.15	Venerdì 09.15-12.15	Sabato

SERVIZIO NOTTURNO E GUARDIANIA						
Nardella Pasquale	Lunedì 20.30-8.30	Martedì	Mercoledì 20.30-8.30	Giovedì	Venerdì 20.30-8.30	Sabato
Quaranta Mario Raffaele	Lunedì 7.00-13.00	Martedì 20.30-8.30	Mercoledì	Giovedì 20.30-8.30	Venerdì	Sabato 7.00-13.00
Il suddetto personale espletterà il proprio servizio presso la ricezione. Durante il servizio notturno interverrà nei vari settori (camere, piani, cucina, mensa...) in cui necessiterà l'opera specifica del collaboratore scolastico. Collaborerà attivamente con l'istitutore in servizio notturno per garantire al meglio l'attività di sorveglianza sui convittori. Alla mattina, prima che inizi il flusso dei convittori, svolgerà opera di sistemazione e pulizia della Hall, piazzale del Convitto e porticati e collaborerà con il cuoco per la colazione dei convittori. Il Collaboratore svolgerà servizio alla reception il lunedì e il sabato, per l'apertura e la chiusura del Convitto, in particolare curerà l'accoglienza dei convittori e la partenza degli stessi.						

4 - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.50, 52 e 54)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con utenza, personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 08:00 alle 14:00 per sei giorni. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibilità, turnazioni).

ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano dalle 08:00 alle 14:00 per sei giorni la settimana e/o orario pomeridiano per eventuali attività connesse per l'attuazione del PTOF e degli Organi Collegiali.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori, in servizio presso i plessi scolastici, osserveranno il seguente orario: dalle ore 08:00 alle ore 14:00 per 6 giorni la settimana e/o orario pomeridiano per eventuali attività connesse in attuazione del PTOF e Organi Collegiali

Per consentire l'inizio delle attività alle ore 08:00 nei plessi scolastici un collaboratore, a turno o dietro accordo tra i colleghi stessi, sono autorizzati ad aprire la scuola alle ore 07:30 anticipando l'uscita alle ore 13:30.

Nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, con la 6^a ora di lezione l'orario di uscita sarà alle 14:30. I 30 minuti di servizio in più saranno tenuti in conto e accumulati quale orario di lavoro straordinario da valersi quale recuperi per ritardi, eventuale chiusura della scuola per prefestivi o per esigenze personali. Eventuali esigenze particolari dovranno essere portate a conoscenza del Direttore dei Servizi e del Dirigente Scolastico e saranno prese in considerazione, tenuto conto delle esigenze della scuola e solo nel caso non interferiscono con il regolare svolgimento del servizio.

5 - NOTE DI CARATTERE GENERALE

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

(Art. 47)

In considerazione delle attività deliberate dagli OO.CC. relative al P.T.O.F. per l'anno scolastico 2018/2019 e dell'organizzazione del personale A.T.A., gli incarichi specifici verranno conferiti a domanda degli interessati. Unitamente alla domanda, ciascun interessato dovrà presentare il proprio curriculum lavorativo ed i titoli di studio e di servizio di cui dispone.

Il Dirigente conferisce gli incarichi con atto motivato, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sulla base dei titoli culturali, di servizio e del curriculum lavorativo prodotti dagli interessati e dall'excurus degli anni precedenti.

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 PTOF 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 possono coesistere tra loro. Il piano prevede, quindi, che il personale possa adottare:

- l'orario flessibile;
- le turnazioni;
- e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, le fasce orario che si propongono sono le seguenti:

dalle ore 07:30 alle ore 13:30;

dalle ore 07:45 alle ore 13:45

dalle ore 08:00 alle ore 14:00

detti orari coincidono con l'orario di apertura e chiusura della scuola.

Nei soli giorni di funzionamento della sesta ora di lezione l'orario di chiusura della scuola viene prorogato di circa 30 minuti, per consentire una adeguata pulizia dei locali.

Viene altresì previsto un'articolazione dell'orario individuale di lavoro, delle varie figure professionali, per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane previste dal PTOF, programmate dal Collegio Docenti e regolarmente deliberate dal Consiglio di Istituto quali: consigli di classe, colloqui con i genitori, scrutini, elezioni degli Organi Collegiali, manifestazioni e attività culturali, ecc. Pertanto, per tutte le attività di cui sopra, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 19.00/19.30.

Inoltre, nel caso si dovessero svolgere in orario serale, eventuali riunioni impreviste ed improcrastinabili, per attività scolastiche ed extra-scolastiche, soirée, eventi e/o manifestazioni specialiche richiede la vigilanza dei Collaboratori Scolastici, gli stessi o in casi specifici gli Assistenti Tecnici (che si saranno resi disponibili), l'orario di lavoro potrà essere prorogato fino al termine dell'evento.

L'orario di servizio sarà accertato, a cura del Direttore dei Servizi, con procedura automatizzata.

ORARIO DI LAVORO

L'anticipo del proprio orario di lavoro tranne che per esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti anticipati e non avrà alcuna rilevanza. Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e L. 104/92 e D.lgs. 26/3/2001, n. 151, e che ne faccia motivata 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.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (prefestivi, vacanze natalizie, pasquali ed estive), i collaboratori scolastici, a turno, assicureranno la regolare apertura (ore 08:00) e chiusura (ore 14:00) della scuola per permettere il regolare funzionamento degli uffici di segreteria e l'accesso agli stessi dell'utenza.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori Scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed, inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi.

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 al termine degli Esami di Stato. La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e 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 e provinciale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 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. 26/3/2001, 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.

Viene prevista, in via eccezionale, una tolleranza sull'inizio del servizio di circa 10 minuti.

Si precisa che il conteggio del ritardo non viene effettuato nei 10 minuti di tolleranza ma, qualora il ritardo supera anche di un solo minuto i 10 previsti il ritardo sarà calcolato sul totale del ritardo.

La tolleranza dei 10 minuti viene prevista per casi particolari e sporadici e non per "abitudine giornaliera".

PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

6- NORME COMUNI:

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal Direttore Amministrativo;
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura dell'orologio marcatempo. Il badge è strettamente personale e non deve essere ceduto a nessuno al fine di non incorrere in procedimenti disciplinari e quelli previsti dal Decreto legislativo, 27/10/2009 n° 150, G.U. 31/10/2009;
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente Scolastico d'intesa con il DSGA;
4. La pausa pranzo di mezzogiorno, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti;
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

7 - GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE ECC.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

RITARDI = Fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da CCNL. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

STRAORDINARIO = L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione. Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito o a credito.

FERIE = Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi. Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni. Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA. Le ferie devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

PERMESSO = Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

MALATTIA = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al Direttore Amministrativo, all'Ufficio Personale o comunicazione alla persona che risponde al telefono, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la spedizione della comunicazione cartacea tramite mail o con raccomandata o anche a mano, con allegata la certificazione medica, entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia. L'Istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente. Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto: *al 100% della retribuzione per 9 mesi; *al 90% per i successivi 3 mesi; *altri 6 mesi al 50%. Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

PERMESSI BREVI = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

CHIUSURA PREFESTIVI = Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è approvata dal Consiglio d'Istituto e disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura. Per ciò che concerne il recupero dei prefestivi vengono calendarizzate e programmate in base alle esigenze di servizio e all'orario delle lezioni come da prospetti orario presentati. Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività sopresse e ferie.

SCIOPERI – ASSEMBLEE –SERVIZI ESSENZIALI

In base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni: Attività inerenti gli scrutini e gli esami finali; Vigilanza sui minori; Adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, un assistente tecnico e 2 collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di adesione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, un assistente tecnico ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per garantire un minimo di vigilanza.

8 - CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Il controllo dell'orario di lavoro sarà determinato tramite marcatempo elettronico.

Il tesserino (badge) è personale ed incedibile e va tenuto sempre con se. Lo scambio del tesserino, così come previsto dalla normativa vigente, prevede sanzioni disciplinari che vanno dalla sospensione dal servizio senza stipendio fino al licenziamento senza preavviso.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate (posta, enti vari, emergenze) e previo avviso del D.S.G.A. e al collega di reparto.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dal Direttore Amministrativo o dal Dirigente Scolastico, deve essere preventivamente comunicata per iscritto, (in caso di eventi imprevedibili e non programmati, anche verbalmente o telefonicamente) e autorizzata dal Direttore S.G.A. o suo sostituto.

L'uscita dall'Istituto, durante il servizio e per qualsiasi motivo anche se autorizzata, deve sempre essere registrata con la timbratura (all'uscita e al rientro). La mancata osservanza della timbratura così come previsto dalla normativa vigente è soggetta a procedimento disciplinare.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante rilevazione elettronica. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato ad usare il badge, dovrà dare immediata comunicazione con autodichiarazione scritta con l'indicazione dell'orario di ingresso e/o dell'eventuale ora di uscita al D.S.G.A.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore/piano) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso piano o altro ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti. In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

Per tutto quanto non previsto dal presente piano delle attività si fa riferimento alle norme del Codice Civile e al Codice di Comportamento del personale civile dello Stato.

Il Dirigente Scolastico
prof. Vincenzo CAMPAGNA

