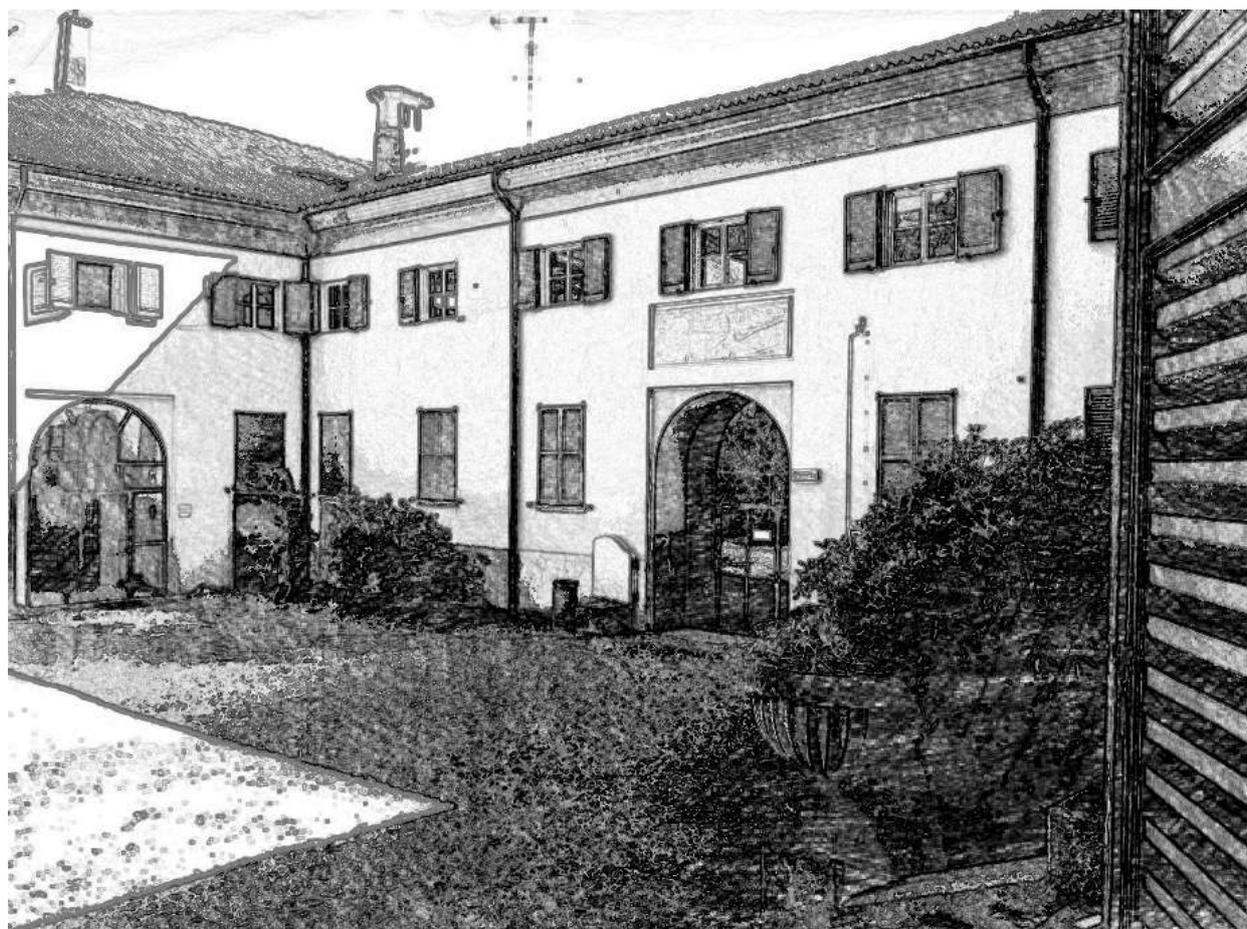


**LICEO STATALE
"CARLO PORTA"
ERBA**



**PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA
a.s. 2017/18**

ASSISTENTI TECNICI

Il **piano di lavoro del personale ATA**, che si propone per gli adempimenti di competenza del DS, è stato elaborato dopo aver raccolto le disponibilità del personale ATA e tenendo conto dei seguenti documenti:

- PTOF a.s. 2016/19 approvato dal Consiglio d'Istituto il 19 gennaio 2016, (aggiornato nelle sedute del 27 ottobre 2016 e del 20 marzo 2017);
- Piano annuale delle attività a.s. 2017/18 deliberato dal Collegio Docenti nella seduta del 1° settembre 2017;
- Direttive di massima ricevute dal D.S. in data 29/08/2017.
- L'organico del Personale Ata

Area C - Assistenti Tecnici

Unità di personale: 2

C1 - Articolazione orario di servizio durante le attività didattiche

A ciascun AT sarà assegnato un orario settimanale sulla base dei moduli orari seguenti:

MODULO Ta	8.00 – 14.00
MODULO Tb	8.00 - 15.12
MODULO Tc	7.45 -14.00
MODULO Td	7.45 -13.15

Il servizio è disposto con apposito atto secondo le esigenze indicate nel **piano annuale delle attività** deliberato dal Collegio dei Docenti.

PERSONALE	ORE SETT	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	note
ZERA CARLO	36	MOD.Ta	MOD.Ta	MOD.Ta	MOD.Ta	MOD.Ta		a settimane alterne
		MOD.Tb	MOD.Tb	MOD.Tb	MOD.Tb	MOD.Tb	MOD.Tb	
RIGAMONTI GIULIANA STEFANIA	36	MOD.Tc	MOD.Tc	MOD.Td	MOD.Tc	MOD.Tc	MOD.Td	

C2 - Articolazione orario di servizio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

Modulo Tb per tutto il personale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza (CCNL 2007, art. 53 c. 3).

C3 - Articolazione orario di servizio pomeridiano:

Secondo le esigenze di utilizzo dei laboratori nell'ambito dei progetti inseriti nel PTOF o nell'eventualità di attività in cui necessita la presenza dell'assistente tecnico la presenza in orario pomeridiano andrà a compensare le 36 ore relative alle chiusure nei prefestivi.

C4 - Attribuzione incarichi di natura organizzativa (art. 46 tab. a profilo area b)

N	PERSONALE	COMPITI
1	ZERA CARLO Laboratori assegnati: LAB. INFORMATICA LAB. LINGUISTICO MULTIMEDIALE	Conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. <i>I tempi di lavoro che non comportino l'indispensabilità di impiego degli assistenti tecnici possono essere utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'ambito dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, incoerenza con l'area di competenza professionale degli stessi (D.I. 97/2008).</i>

2	RIGAMONTI GIULIANA STEFANIA Laboratori assegnati: LABORATORIO DI FISICA E SCIENZE	Conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. <i>I tempi di lavoro che non comportino l'indispensabilità di impiego degli assistenti tecnici possono essere utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'ambito dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, incoerenza con l'area di competenza professionale degli stessi (D.l. 97/2008).</i>
---	---	---

L'accesso e l'uso dei laboratori deve essere regolamentato garantendo la rotazione delle classi e dei docenti, il corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature.

C5 - AREA INFORMATICA-MULTIMEDIALE - Compiti assegnati nei laboratori:

1. mantenere in efficienza e al riparo da attacchi informatici le macchine dei laboratori sia relativamente al software sia riguardo all'hardware, anche sulla base delle disposizioni impartite dal docente responsabile dei laboratori
2. fare trovare pronti e immediatamente utilizzabili i laboratori al momento dell'ingresso degli utenti, in presenza di prenotazioni
3. assistere il docente durante l'uso dei laboratori, se richiesto

Il compito n. 1 è svolto all'interno delle 12 ore di manutenzione previste dall'art. 53 comma 3 del CCNL. I compiti n. 2 e 3 sono svolti a condizione che i laboratori siano occupati dagli utenti.

C6 - AREA INFORMATICA-MULTIMEDIALE - Compiti assegnati fuori dei laboratori:

Nelle ore non impegnate nelle attività di laboratorio di cui al paragrafo precedente, secondo le priorità di cui al paragrafo specifico e/o su disposizione del DS, o anche, dietro autorizzazione esplicita del DS, al di fuori dell'orario contrattuale di lavoro, saranno svolte le seguenti attività aggiuntive, da retribuire secondo la tabella I del Contratto integrativo d'Istituto quando non rientranti nelle mansioni proprie dell'AT.

4. Mantenimento in efficienza e al riparo da attacchi informatici delle macchine delle aule e degli altri locali ad uso didattico (sala Aurora, sala ricevimento, sala Pontiggia, Rustico, lab. di Scienze) sia relativamente al software sia riguardo all'hardware
5. Intervento in caso di piccoli inconvenienti alle dotazioni informatiche di cui al punto precedente
6. Consulenza tecnica per progetti PTOF
7. Supporto segreteria
8. Piccola manutenzione anche di strumenti non informatici (da effettuarsi prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica)

I compiti n. 4 e 5 sono svolti per tutto il periodo in cui sono presenti attività didattiche, inclusi i giorni di svolgimento di:

- Esami di Stato
- Prove di verifica per il recupero delle insufficienze finali
- Esami integrativi
- Esami di idoneità

C7 - AREA SCIENTIFICA - Compiti assegnati strettamente riferibili al laboratorio:

1. mantenere in efficienza le attrezzature e gli strumenti in dotazione ai laboratori
2. fare trovare pronti e immediatamente utilizzabili i laboratori al momento dell'ingresso degli utenti, in presenza di prenotazioni
3. assistere il docente durante l'uso dei laboratori
4. inventariare i materiali in dotazione, compresi quelli di consumo, e segnalare alla DSGA le necessità di acquisto, sentito il docente responsabile del laboratorio

I compiti n. 1 e 4 sono svolti all'interno delle 12 ore di manutenzione previste dall'art. 53 comma 3 del CCNL. I compiti n. 2 e 3 sono svolti a condizione che i laboratori siano occupati dagli utenti.

C8 - AREA SCIENTIFICA - Compiti assegnati non strettamente riferibili al laboratorio:

5. Nelle ore non impegnate nelle attività di laboratorio di cui al paragrafo precedente, secondo le priorità di cui al paragrafo specifico e/o su disposizione del DS, o anche, dietro autorizzazione esplicita del DS, al di fuori dell'orario contrattuale di lavoro, saranno svolte le seguenti attività aggiuntive, da retribuire secondo la tabella I del Contratto integrativo d'Istituto quando non rientranti nelle mansioni proprie dell'AT.
6. Supporto segreteria (crediti formativi studenti)
7. Supporto alla biblioteca
8. Aggiornamento rassegna stampa
9. Consulenza tecnica per progetti PTOF

Non è compresa fra i compiti assegnati e quindi non sarà retribuita con il FIS in quanto destinatario art. 7, la seguente attività:

- Gestione del protocollo operativo per le attività di Alternanza Scuola Lavoro e stage

C9 - Attività aggiuntive

Saranno attribuite sulla base delle disponibilità dichiarate e retribuiti con il FIS. Si riferiscono ai seguenti settori:

N	INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ASSISTENTI TECNICI (cfr. tab. I contr. int. d'Istituto)
1	Piccola manutenzione
2	Supporto tecnico segreteria e rete
3	Collaborazione con la segreteria per sistemazione biblioteca e inserimento dati

N.	INCARICHI SPECIFICI ATA (cfr. tab. F contr. int. d'Istituto)
1	Assistenza impianti audio-video

I compensi forfettari o ore a recupero spettanti saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

C10 - Straordinario

Oltre a quanto previsto nelle Disposizioni comuni, eventuali manutenzioni straordinarie dei laboratori svolte in orari pomeridiani andranno a compensazione delle chiusure prefestive, oltre ad eventuali interventi fuori dell'orario di servizio, debitamente autorizzati dal DS o dalla DSGA, volti a consentire la realizzazione di progetti previsti dal PTOF e altre iniziative organizzate dalla scuola.

DISPOSIZIONI COMUNI

Il piano costituisce lo strumento principale al quale il personale ATA deve scrupolosamente attenersi; pertanto si raccomanda di **attenersi agli orari**; **facilitare le procedure**, **collaborare** con i colleghi e i docenti, rispettare la **riservatezza** delle informazioni, usare un **linguaggio adeguato** all'ambiente educativo, usare un **tono di voce** adeguato e una scrupolosa **igiene** dei locali, adottare un **atteggiamento cordiale e di accoglienza** verso l'utenza, secondo le norme e i principi contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Si ricorda il **divieto di fumare**, di **non utilizzare il telefono per esigenze personali** e in generale limitare l'uso del telefono cellulare durante il servizio a situazioni di effettiva necessità.

Orario di servizio e ritardi

L'orario di servizio va rispettato scrupolosamente. L'eventuale ritardo verrà registrato e il dipendente dovrà presentare idonea domanda di recupero ore. I ritardi fino a 10 minuti verranno recuperati nella giornata stessa dell'evento; i ritardi oltre i 10 minuti si recupereranno a seconda delle esigenze di servizio da concordarsi con il DSGA.

Il ritardo è da considerarsi un evento occasionale e non continuativo pertanto chi avesse problemi di orario deve presentare idonea richiesta al DS e DSGA giustificando il motivo e chiedendo la sua variazione. Sarà cura del Dirigente vagliare la richiesta.

Straordinario

Il ricorso ad orario aggiuntivo straordinario **deve essere preventivamente autorizzato**, da DS o dal DSGA; il mancato rispetto di questa disposizione comporta la cancellazione delle ore aggiuntive effettuate..

Figure contrattuali particolari

I beneficiari della **1ª posizione economica**, per effetto del comma 3 dell'art.50 CCNL 2007, sono esclusi dagli incarichi specifici previsti dall'art. 47 dello stesso CCNL ed in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

- per l'**Area A**, assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso (cfr. sopra, punto A6).
- per l'**area B** compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e può sostituire il DSGA.

I beneficiari della **2ª posizione economica** saranno impegnati nello svolgimento di attività lavorativa complessa caratterizzata da autonomia operativa. Per l'area amministrativa, il titolare della 2ª posizione è tenuto alla sostituzione del DSGA.

Uso e conservazione del badge

La conservazione e l'uso giornaliero (entrata/uscita) del badge sono a cura del dipendente.

In caso di dimenticanza va fatta immediata segnalazione alla DSGA. Alla terza dimenticanza il badge verrà disattivato e sarà sostituito previo versamento di € 10.00 sul c/c postale della scuola.

L'eventuale smarrimento deve essere tempestivamente comunicato alla DSGA. Il badge verrà sostituito previo versamento di € 10.00 sul c/c postale della scuola.

Ferie

Le ferie di norma devono essere esaurite nel corso dell'anno di maturazione, entro il 31 agosto. Si possono conservare n. 6 gg. (concessione del DS) di ferie da usufruire entro il 30 aprile dell'anno successivo. Una volta confermate e firmate dal DS le richieste ferie non sono più modificabili, salvo particolari esigenze di carattere personale che il DS valuterà in caso di necessità.

Nel corso dell'anno scolastico le ferie devono di norma essere richieste nei periodi di sospensione delle lezioni, cioè vacanze natalizie, pasquali e periodo estivo.

In caso di richiesta ferie durante l'attività didattica il dipendente è invitato ad accordarsi con i colleghi per la propria sostituzione e di segnalare nella richiesta i/il collega che lo sostituisce con firma di accettazione.

La fruizione delle ferie è un diritto-dovere garantito relativamente ai 15 gg. continuativi nel periodo giugno-agosto ed è soggetta alle esigenze di servizio, nonché ad una regolare rotazione di tutto il personale, specialmente per il mese di Agosto.

Le scadenze per richiedere le ferie sono le seguenti :

- entro il 30 Aprile per le ferie estive
- con anticipo di almeno gg. 15 per i periodi di Natale, Pasqua e ponti.

ORARIO DIDATTICO PER IL CORRENTE ANNO SCOLASTICO

Si richiamano le note inserite nel Piano annuale delle attività a.s. 2017/18 ed in particolare:

- ORARIO DIDATTICO (nota 6 a pag. 10)
- CALENDARIO DELLE FESTIVITA' (nota 9 a pag. 11) come disposto dal Verbale n. 8 del C. I. delibera n. 9 del 30/06/2017: 09/12/2017 – 23/12/2017 – 30/12/2017 – 31/03/2017 – 30/04/2017 – 14/08/2017 tot. gg. 6.

Il Direttore S.G.A.
Enrica Motta

Piano lavori AT proposto l'11/11/2017 prot. n. 3913/3.2.u e modificato il 7/12/17