

**LICEO STATALE
"CARLO PORTA"
ERBA**



**PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA
a.s. 2016/17**

Il **piano di lavoro del personale ATA**, che si propone per gli adempimenti di competenza del DS, è stato elaborato tenuto conto dei seguenti documenti:

- PTOF a.s. 2016/19 approvato dal Consiglio d'Istituto il 19 gennaio 2016, con aggiornamento in data il 27 ottobre 2016.
- Piano annuale delle attività a.s. 2016/17 deliberato dal Collegio Docenti nella seduta del 5 settembre 2016 e aggiornato il 25 ottobre 2016;
- Direttive di massima ricevute dal D.S. in data 22/08/2016

Area A - Collaboratori Scolastici

Unità di personale in servizio: 10

A1 - Articolazione orario settimanale di servizio durante le attività didattiche:

PERSONALE	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	TURNO POMERIDIANO*
BALLABIO AMEDEA	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	11.00-17.00
CARUSO ANTONIETTA	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	11.00-17.00
CALDANI MASSIMO / - CALABRESE MARIA	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	11.00-17.00
FONTANA ANTONIA	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	11.00-17.00
GIORGI CINZIA	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	
LALLAI MARIA	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	11.00-17.00
PIANELLO SONIA	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	11.00-17.00
RUGGIERO ANTONIO	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	11.00-17.00
SANGIORGIO RAFFAELLA	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	11.00-17.00
VOLA CATERINA	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	11.00-17.00

*A partire da quest'anno scolastico il turno pomeridiano verrà effettuato, per motivi di sicurezza, da due collaboratori scolastici seguendo un ordine alfabetico su 9 collaboratori scolastici.

Il **sabato la chiusura della scuola** (ore 14.00) verrà effettuata a turnazione in ordine alfabetico con orario 8.00-14.00); in caso di assenza del personale di turno si procederà al collaboratore scolastico successivo.

Servizio serale per attività extra-parascolastiche Il servizio è organizzato con apposita disposizione del DS secondo le esigenze che potranno insorgere. Il personale è assegnato a rotazione in modo da consentire di svolgere **orario aggiuntivo** da utilizzare come compensazione con 6 gg. relativi alle chiusure nei prefestivi.

A far data del 01/02/2017, su richiesta del personale docente, la **CS Giorgi Cinzia** svolgerà il seguente orario: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 per poter effettuare il **servizio fotocopie** prima dell'inizio delle lezioni. In caso di assenza prevedibile della CS Giorgi, il servizio fotocopie sarà svolto dalla CS Lallai Maria, con gli stessi orari.

A2 - Articolazione orario di servizio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

1. **7.45-13.45** (1 unità di personale assegnato);
2. **8.00 alle 14.00** (9 unità di personale).

A3 - Attribuzione incarichi di servizio ai sensi dell'art. 53CCNL 2007e nel rispetto dei profili contenuti nella tabella A

N	PERSONALE	POSTAZIONE	MANSIONI E INCARICHI DI SERVIZIO
1.	BALLABIO AMEDEA	ZONA LINGUISTICO	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia dei locali e degli arredi: Zona linguistico Aule n. 31, 31bis, 32, 33. Postazione servizio. Corridoio e scala grigia, bagno femmine, distribuzione circolari e libretti per le aule di sua competenza. • Compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

2.	CALDANI MASSIMO/ CALABRESE MARIA	ZONA CORTILETTO	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia dei locali e degli arredi del cortile: aule n. 40,7,8,9, postazione (ex centro ascolto), WC femmine, cortiletto, scala bianca • Distribuzione circolari e libretti per le aule di propria competenza. • Compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.
3.	CARUSO ANTONIETTA	BANCO ACCETTA- ZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia dei locali e degli arredi: Centralino, Segreteria, presidenza e atrio antistante, sala specchi, aula n. 6,11. . • Servizio fotocopie: per uffici, gestione modulistica e distribuzione ai docenti e agli alunni e ai genitori. • Alle 7.30 apertura solo per uffici . • Supporto uffici didattico/amministrativo: gestione libretti alunni, posta e comunicazioni varie per personale e alunni, smistamento circolari e libretti. • Compiti di accoglienza del pubblico.
4.	FONTANA ANTONIA	PIANO NOBILE	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia dei locali e degli arredi: Atrio ingresso, Wc Femmine + Wc docenti, scala grigia, aula 27,28,29,30 . • Distribuzione circolari e libretti per le aule di propria competenza. • Compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.
5.	GIORGI CINZIA	ZONA SALA STAMPA	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia dei locali e degli arredi: sala stampa, sala docenti, sala ricevimento, atrio sala stampa, atrio distributore, sotto scala gestione carta per fotocopie, • Tenuta registro fotocopie, collaborazione con centralino in caso di assenza di Ruggiero o Caruso. • Compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.
6.	LALLAI MARIA	PIANO NOBILE	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia dei locali e degli arredi: aule 23,24,25,26,bagno Maschi, corridoio. • Distribuzione circolari e libretti per le aule di propria competenza. • Apertura e chiusura portone cortile per consentire l'accesso degli alunni diversamente abili (a turnazione con Ruggiero). • Compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.
7.	RUGGIERO ANTONIO	BANCO ACCETTA- ZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia dei locali e degli arredi: aule 34,35,37,scala bianca, bagno M. corridoio fino aula 37, Atrio antistante il laboratorio informatica, Laboratorio informatica, Laboratorio Lingue. • Servizio fotocopie: per uffici, gestione modulistica e distribuzione ai docenti e agli alunni e ai genitori. • Supporto uffici didattico/amministrativo: gestione libretti alunni, posta e comunicazioni varie per personale e alunni, smistamento circolari e libretti. • Apertura e chiusura portone cortile per consentire l'accesso degli alunni diversamente abili (a turnazione con Lallai); • Compiti di accoglienza del pubblico.
8.	SANGIORGIO MARIA RAFFAELLA	ZONA INFORMA- TICA	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia dei locali e degli arredi ala informatica: WC docenti e WC Femmine, pianerottolo, aule n. 38, 39, 41. corridoio, scala antincendio, scala grigia, • Distribuzione circolari e libretti per le aule di propria competenza. • Compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.
9.	PIANELLO SONIA	ZONA SALA VIGANÒ	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia dei locali e degli arredi: Atrio con distributori automatici, bagno disabili, aula 1,2 ,3,Laboratorio Sostegno, aula sostegno • Distribuzione circolari e libretti per le aule di propria competenza. • Compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo con attenzione alle due uscite.
10.	VOLA CATERINA	ZONA CAPPUCCINA	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia dei locali e degli arredi: corridoio, aule n.20,21,22,ufficio tecnico, server, bagno server, tutto lo scalone, pianerottolo, bagno docenti, • Distribuzione circolari e libretti per le aule di propria competenza. • Compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

A4 - Pulizia parti comuni svolta nel turno pomeridiano da n. 2 collaboratori scolastici

Parti comuni: portico, sala Aurora, sala Pontiggia, cortile del pozzo e laboratorio di scienze. Nella turnazione pomeridiana la postazione centralino deve essere sempre presidiata e a rotazione si svolgeranno le pulizie delle parti comuni con priorità alle sale impegnate da progetti nei giorni successivi.

A5 - Attribuzione incarichi di servizio ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007 su parti comuni

Nel caso di emergenze e nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno disposti, con apposite comunicazioni di servizio, interventi di pulizia straordinaria che riguarderanno i seguenti spazi: sala Aurora, sala Pontiggia, cortile del pozzo, locali utilizzati come archivio o deposito materiale e fattoria rustico.

A6 - Attribuzione incarichi di servizio di primo soccorso

Tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare gli interventi di primo soccorso nei confronti degli studenti e del personale.

Funzioni dei collaboratori scolastici:

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni. A tale proposito devono essere impediti e 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. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili; prevede inoltre, in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi (anche non scolastiche, palestre, laboratori), la collaborazione con i docenti. Ausilio agli alunni disabili. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro assegnato 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.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, termosifoni, banchi, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Nell'effettuazione delle mansioni di pulizia il Collaboratore Scolastico è tenuto all'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro e al rispetto delle prescrizioni di sicurezza di attrezzi e materiali utilizzati.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Collegamento utenza-servizi amministrativi. Assistenza docenti e progetti (POF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Commissariato di PS, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

A7 - Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA, 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:

- profili professionali del CCNL vigente;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali;
- esigenze personali o eventuali richieste personali;
- continuità del servizio.

A8 - Incarichi attribuiti al personale ausiliario e disposizioni di carattere generale

- a) **Apertura dell'istituto:** L'istituto verrà aperto dalla CS Caruso alle ore 07,30 per inizio turno, sempre alle ore 7.30 a turnazione con cadenza settimanale i collaboratori scolastici Ruggiero e/o Lallai apriranno: il cancello del parcheggio, il cancello di accesso al parco della villa, il cancello per l'entrata degli alunni e il portone sul retro (portone verde). Alle ore 7.45 prenderà servizio il resto del personale ad esclusione dei dipendenti con turnazione pomeridiana che apriranno i piani di propria competenza.
- b) In caso di **assenza del personale** i piani andranno regolarmente aperti, accese le luci dal collaboratore più vicino al piano prima dell'inizio dell'attività scolastica. In caso di assenza si consiglia di avvisare i colleghi del piano per una migliore organizzazione dei lavori.
- c) La **postazione in zona sostegno** deve essere sempre presidiata anche nel caso di assenza del collaboratore incaricato (CS Pianello Sonia), affinché gli studenti con disabilità possano godere di assistenza continuativa, pertanto in questo caso il DSGA provvederà alla sua sostituzione.
- d) **La chiusura dell'edificio e l'inserimento dell'allarme** sono a carico dei CS che svolgono l'ultimo servizio della giornata, i quali sono **personalmente responsabili, tramite il proprio ed esclusivo codice di inserimento allarme, della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio** e del cancello del parcheggio, del cancello di accesso al parco della villa, del cancello per l'entrata degli alunni e del portone sul retro (portone verde). Pertanto sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre, delle luci e di tutti gli ingressi.
- e) **Allarme:** Ogni collaboratore scolastico è tenuto ad attenersi alle procedure previste e a mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
- f) **Postazioni:** Le postazioni assegnate, descritte nel prospetto di attribuzione incarichi, **devono sempre essere presidiate dai collaboratori scolastici (vedi pag. 3 con 10 postazioni)**, soprattutto durante l'effettuazione dell'intervallo, all'entrata e all'uscita degli studenti e nei cambi ora, a supporto dei docenti in turno di sorveglianza, per garantire la vigilanza degli alunni e l'assistenza alle classi. La postazione del centralino deve essere sempre presidiata specialmente in caso di assenza dei due collaboratori assegnati al piano terra (Caruso, Ruggiero) sostituiti da Giorgi Cinzia.
- g) **Accesso agli uffici di segreteria:** Sono autorizzati all'accesso agli uffici di segreteria solo i CS Caruso, Ruggiero, l'incaricato a svolgere la mansione di messo e l'assistente tecnico a supporto della segreteria; il resto del personale potrà accedere solo su autorizzazione del DS o del DSGA o salvo casi particolari (es. sostituzione del personale adibito al centralino). Per altre circostanze si accede tramite il servizio di sportello secondo l'orario di accesso alla segreteria.
- h) **Circolari:** I CS Caruso e Ruggiero sono tenuti alla diffusione dei materiali (circolari, cambio orario, comunicazioni, libretti ecc.) negli spazi di loro competenza. **Tutti i collaboratori sono responsabili delle circolari e dei libretti del loro piano e, nel caso di assenza di un collega, del piano viciniore.**
- i) **Predisposizione aule esami di stato e corsi di recupero estivi:** Verranno date regolari e dettagliate informazioni ai CS prima dell'inizio delle attività (predisposizione aule, spostamento banchi, pulizie dei locali ecc.) dal DS e dal DSGA.
- j) **Consigli di classe, Open Day, ricevimento genitori, Consiglio d'Istituto o attività extra,** verranno effettuate a turnazione con ore di straordinario, rendicontato su apposito registro allo sportello di segreteria.
- k) **Raccolta carta/cartone/plastica e lattine:** da effettuarsi a gruppi di n. 2 CS seguendo l'ordine alfabetico. In caso di assenza di un CS si slitta al turno successivo. A partire dal mese di febbraio 2017 la raccolta rifiuti si svolgerà anche per vetro/lattine e plastica.
- l) **Attività aggiuntive:** Saranno attribuite sulla base delle disponibilità dichiarate e retribuite con il FIS. Si riferiscono ai seguenti settori:

N	INCARICHI CON ACCESSO AL FIS
1	Sostituzione colleghi assenti. Attività da svolgere, per l'intero anno scolastico, come intensificazione delle prestazioni e da effettuare in squadra con il personale disponibile.
2	Collaborazione per la collocazione all'esterno dei rifiuti e per la pulizia dello spazio di raccolta.
3	Pulizia delle sale della <i>Fattoria Rustica</i>
4	Interventi straordinari di pulizia per eventi particolari

5	Disponibilità per apertura serale e notturna in caso di interventi ILVI, forze dell'ordine, Comune o Provincia
6	Assistenza progetti POF

N	INCARICHI SPECIFICI
1	Prestare ausilio materiale agli studenti disabili o con bisogni educativi speciali (relativo ai destinatari di cui art. 7)
2	Primo soccorso e funzione di messo per il ritiro e consegna della corrispondenza.

I compensi forfettari spettanti saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

- m) **Registrazione turni:** per maggior trasparenza tutti i servizi e turnazioni che comportano delle ore aggiuntive verranno registrate e sono accessibili a tutto il personale presso lo sportello di segreteria.
- n) **Permessi/assenze:** per le richieste o le assenze rivolgersi sempre al DS o DSGA prima di presentare la richiesta. In caso di assenza per malattia/ritardo ecc. attenersi a quanto prescrive il CCNL e rivolgersi sempre all'assistente amministrativo e non al personale del centralino. **Il personale del centralino (o suo sostituto) dovrà tassativamente trasferire le chiamate all'ufficio di segreteria.**
- o) **Straordinario** – il ricorso a orario aggiuntivo straordinario **deve essere autorizzato** dal DS o dal DSGA sulla base delle annotazioni contenute nell'apposito registro depositato presso il banco accettazione; il mancato rispetto di questa disposizione comporta la cancellazione delle ore aggiuntive effettuate.
- p) **Recupero compensativo ai sensi art. 54 CCNL vigente:** Nel caso in cui il personale richieda in luogo della retribuzione, il recupero delle ore e/o giorni corrispondenti a prestazioni eccedenti l'orario di servizio le stesse possono essere fruiti secondo i seguenti criteri :
- il recupero può essere effettuato nei periodi di sospensione delle attività didattiche (fino a 3 gg, per ragioni nel periodo estivo);
 - le ore a recupero residuali dell'anno precedente vanno usufruite entro e non oltre il 31/12/2017; il conteggio a saldo verrà effettuato dal DSGA o dalle collaboratrici del DS. Eventuali ore a recupero non usufruite per giustificato motivo verranno valutate e usufruite nell'anno successivo previa autorizzazione del DS.

Area B–Assistenti Amministrativi

Unità di personale: 5

B1 - Articolazione orario di servizio durante le attività didattiche

- **7.30– 13.30**(1 unità di personale assegnato) da lunedì a venerdì (p.t. 30 ore);
- **7.45 – 13.45**(1unità di personale assegnato) da mercoledì a sabato (p.t. 24 ore) ;
- **8.00 –14.00**(3 unità di personale assegnato)da lunedì al sabato
- **8.00 – 14.00** (1 unità di personale assegnato) dal lunedì al mercoledì (p.t. 18 ore).

Eventuali variazioni d'orario verranno valutate e concordate previa autorizzazione del DS sentito il parere del DSGA.

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

Articolazione orario di servizio durante le attività didattiche:

PERSONALE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
BELLANTE LUISA	7.30 13.30	7.30 13.30	7.30 13.30	7.30 13.30	7.30 13.30	//
COCCHIARARO ADA	8.00 14.00	8.00 14.00	8.00 14.00	//	//	//
CARRIERI ALESSIA SOST. MASDEA CLAUDIA	8.00 14.00	8.00 14.00	8.00 14.00	8.00 14.00	8.00 14.00	8.00 14.00
GUIDA CONCETTA	//	//	7.45 13.45	7.45 13.45	7.45 13.45	7.45 13.45
STRATI ANNUNZIATA	8.00 14.00	8.00 14.00	8.00 14.00	8.00 14.00	8.00 14.00	8.00 14.00

PERSONALE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
AMATI	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.00
EMANUELA	14.30	15.30	14.30	15.30	15.30	14.00*

*Un sabato ogni tre libero per recupero.

B2 - Articolazione orario di servizio pomeridiano

La presenza pomeridiana in occasione di alcuni consigli di classe, degli scrutini e degli esami di stato è da definirsi con il DS e DSGA.

B4 - Articolazione orario di servizio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

- dalle ore **8.00** alle **14.00** da lunedì a sabato per tutto il personale.

B5 - Ricevimento del pubblico

Il ricevimento del pubblico si effettua ogni giorno secondo il seguente schema:

- dalle ore **7.45** alle ore **8.30**;
- dalle ore **10.30** alle ore **12.30**;

Il personale docente e non docente, per il disbrigo di pratiche personali, deve accedere allo sportello negli stessi orari di apertura al pubblico.

Si ricorda di rispettare l'orario prestabilito per il disbrigo delle pratiche e per migliorare il servizio di segreteria.

Il personale docente potrà utilizzare gli uffici di segreteria al di fuori dell'orario di apertura al pubblico nei seguenti casi:

- per necessità didattiche urgenti rivolgendosi direttamente al DS (o un suo collaboratore) o al DSGA;
- per problemi inerenti compiti di interesse generale assegnati dal DS.

B6 - Attribuzione incarichi

Al personale amministrativo i compiti saranno assegnati nel rispetto delle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza (CCNL 2006/2009 art. 47 comma 1 lettera "a" e tabella area B).

L'assegnazione degli incarichi di procedimento agli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI è così determinata:

SETTORE	INCARICO DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO
DSGA	MOTTA ENRICA Responsabile Procedimento	Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali-amministrativo-contabili; svolge funzioni di coordinamento, verifica dei risultati conseguiti rispetto ai compiti assegnati al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Organizza l'attività del personale nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Svolge autonomia operativa e responsabilità diretta di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi contabili. Funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essere affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni Scolastiche.
VIAGGI E USCITE DIDATTICHE	GUIDA CONCETTA	Collaborazione con la Commissione Viaggi. Predisposizione tabelle per uscite didattiche in Italia e all'estero. Predisposizione di determine per avviamento/ preventivo viaggio o uscita didattica. Collaborazione con DSGA e docente incaricato di valutazione preventivi e aggiudicazione gare. Predisposizione di determine di aggiudicazione gara. Predisposizione e pubblicazione circolari per uscite in Italia e all'estero per alunni. Predisposizione incarichi ai docenti. Predisposizione della modulistica Polizia Stradale. Contatti con Enti, Teatri, ecc. per prenotazioni di spettacoli e visite didattiche. Uso del protocollo in autonomia. Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. Ogni incaricato provvede personalmente alla fascicolazione del proprio operato.

SETTORE	INCARICO DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO
DIDATTICA	BELLANTE LUISA COORDINATORE AREA DIDATTICA	<p>Gestione alunni con programma Mastercom Gestione assenze alunni , sua registrazione, predisposizione badge Mastercom. Predisposizione libretti assenze alunni . Collaborazione con il DS per predisposizioni di circolari (alunni/docenti/ata) e comunicazioni di ordine diverso . Pubblicazione circolari sul sito e su Mastercom Predisposizione registro docenti con Mastercom. Caricamento orario scolastico su Mastercom. Iscrizione studenti: gestione domande, predisposizione bollettini di versamento tasse scolastiche. Adempimenti previsti per l'esonero tasse, buoni libri, borse studio. Gestione fascicolo personale studenti, richiesta, trasmissione documentazione. Supporto alla formazione delle classi, organico e gestione SIDI. Rilascio certificazioni e attestazioni varie. Predisposizione e collaborazione per libri di testo. Adempimenti previsti per esami di stato e integrativi. Collaborazione con commissioni esami di stato – predisposizione del materiale e rilascio documentazione. Stampa e rilascio pagelle. Stampa e rilascio Diplomi. Adempimenti previsti in caso di infortuni- tenuta registro infortuni – Pluriass – Polizia Locale e sua tempistica. Collaborazione con docente referente prove invalsi. Esoneri di Educazione fisica Esoneri insegnamento di religione. Collaborazione per pratiche alunni H e alunni stranieri. Gestione statistiche (comunicazioni UST, Amministrazione Provinciale, Comuni , Aziende ecc.) . Gestione pagelle, scrutini e tabelloni . Collaborazioni con docenti per eventuali progetti inseriti nel POF ,FIRST, DELF, ecc.. Uso del protocollo in autonomia. Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. Ogni incaricato provvede personalmente alla fascicolazione del proprio operato.</p>
SUPPORTO DIDATTICA	COCCHIARARO ADA	<p>Collaborazione con Bellante per la gestione alunni con Programma Mastercom. Collaborazione con Bellante per gestione assenze alunni, sua registrazione, predisposizione badge Mastercom.. Collaborazione con Bellante per gestione scrutini, consigli di classe con sistema Mastercom. Uso del protocollo in autonomia. Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. Ogni incaricato provvede personalmente alla fascicolazione del proprio operato.</p>
PERSONALE	CARRIERI ALESSIA SOST. MASDEA CLAUDIA	<p>Controllo della posta Ministeriale e di segreteria (COPM030002 - PEC - SEGRETERIA) Gestione delle assenze del personale a Mastercom 2 e SIDI Richiesta e trasmissione documenti. Emissione contratti e tenuta registro contratti Gestione documenti di rito Gestione/comunicazione ufficio impiego Convocazione supplenze. Collaborazione con Amati Emanuela per Ricostruzione di carriera/temporizzazione/ricongiunzione. Pratiche neo immessi in ruolo. Gestione assenze del personale/visite fiscali su disposizione del DS. Registrazione sciopero/permessi sindacali. Rilevazione assenze mensili. Esami di Stato. TFR e ferie del personale. Uso del protocollo in autonomia. Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. Ogni incaricato provvede personalmente alla fascicolazione del proprio operato.</p>
PERSONALE	STRATI ANNUNZIATA	<p>Gestione del personale a Mastercom 2 e SIDI. Richiesta e trasmissione documenti. Gestione documenti di rito. Gestione/comunicazione ufficio impiego. Convocazione supplenze. Pratiche neo immessi in ruolo. Gestione assenze del personale/visite fiscali su disposizione del DS. Registrazione sciopero/permessi sindacali. Rilevazione assenze mensili. TFR e ferie del personale. Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. Ogni incaricato provvede personalmente alla fascicolazione del proprio operato.</p>

SETTORE	INCARICO DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO
PERSONALE - FISCALE	AMATI EMANUELA COORDINATORE AREA PERSONALE	Richiesta e trasmissione documenti. Predisposizione di determine per avviamento/preventivi esperti esterni Pubblicazione sul sito di determine e circolari. Emissione contratti e tenuta registro contratti . Gestione documenti di rito. Pratiche neo immessi in ruolo. Ricostruzione di carriera/temporizzazione/ricongiunzione. Pratiche causa di servizio. Procedimenti pensionistici. Gestione assenze del personale/visite fiscali su disposizione del DS. Registrazione sciopero/permessi sindacali. TFR e ferie del personale. Gestione fiscale. Collaborazione indagini Mepa ed acquisti. Uso del protocollo in autonomia. Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. Ogni incaricato provvede personalmente alla fascicolazione del proprio operato.

B7 - Adempimenti

Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al controllo ortografico, devono essere siglati da chi li ha prodotti, nel rispetto del *format* che verrà elaborato, e devono essere sottoposti al visto/firma del DS;

Tutti gli atti e i documenti devono essere prodotti con la propria carta intestata e siglata; è severamente vietato utilizzare carte intestate dei colleghi.

Utilizzare sempre le proprie credenziali d'accesso e non quelle del collega.

Tutte le certificazioni, predisposte a seguito di formale richiesta, devono essere prodotte per la consegna all'utenza entro il termine previsto dalla carta dei servizi (in corso di preparazione);

Quotidianamente dovrà essere utilizzata la rete (internet, Intranet e posta elettronica) per la lettura delle circolari e per stampare quanto effettivamente necessario.

Tutti gli AA sono tenuti a mantenere la riservatezza e segretezza degli atti d'ufficio.

In caso di assenza prevedibile l'AA interessato deve comunicarla anticipatamente ai colleghi per un buon andamento dell'ufficio e per una migliore organizzazione.

In funzione del protocollo digitale tutti gli A.A. protocollano in autonomia.

B8 - Attività aggiuntive

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

N	INCARICHI CON ACCESSO AL FIS
1	Sostituzione colleghi assenti
2	Sostituzione DSGA (La retribuzione forfetaria verrà disposta solo per periodi uguali o superiori ai 16 giorni consecutivi)*
3	Implementazione nuovi programmi gestionali di segreteria e/o ridefinizione graduatorie ATA e docenti
4	Caricamento dati per Centro Sportivo Scolastico
5	Caricamento documenti su sito web
6	Collaborazione con il DS per il settore didattica (scrutini, reg. elettronico, ecc.)

N.	INCARICHI SPECIFICI
1	Coordinamento area Didattica
2	Coordinamento area personale/amministrativa
3	Collaborazione con il DSGA per compiti specifici assegnati

N.B.:! i compensi forfetari spettanti saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Area C - Assistenti Tecnici

Unità di personale: 2

C1 - Articolazione orario di servizio durante le attività didattiche:

- **7.50 – 13.50** (1 unità di personale assegnato) da lunedì a sabato;
- **lunedì 7.45-14.45; martedì, giovedì, venerdì 7.45 – 13.45; mercoledì e sabato 7.45- 13.15** (1 unità di personale assegnato)

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione (CCNL 2007, art. 53 c. 3).

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

Dalle ore **8.00** alle **14.00** da lunedì a sabato 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 POF 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	Moncada Giuseppe Postazione assegnata: LAB. INFORMATICA	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 Postazione assegnata: LABORATORIO DI FISICA E CHIMICA	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>

C5 - Adempimenti

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.

C6 - Attività aggiuntive

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

N	INCARICHI CON ACCESSO AL FIS
1	Supporto segreteria ed Esami di Stato
2	Assistenza LIM e impianti audio-video in generale (compresa Fattoria rustica)
3	Piccola manutenzione
4	Assistenza tecnica per progetti PTOF

5	Supporto segreteria (crediti formativi studenti)
6	Supporto alla biblioteca

N.	INCARICHI SPECIFICI
1	Amministratore di rete
2	Gestione del protocollo operativo per le attività di Alternanza Scuola Lavoro e stage.

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

C7 - Straordinario

Oltre a quanto previsto nelle Disposizioni comuni, eventuali manutenzioni straordinarie dei laboratori svolte in orari pomeridiani andranno a compensazione delle chiusure prefestive.

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. Per i CS si vedano le ulteriori disposizioni di cui al punto A8 lettera o.

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.

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. 2016/17 ed in particolare:

- ORARIO DIDATTICO (nota 6 a pag. 9)
- CALENDARIO DELLE FESTIVITA' (nota 9 a pag. 10)

Il Direttore S.G.A.
Enrica Motta

*Piano lavori CS proposto il 10/09/2016 prot. n. 3418 afp
Piano lavori A.A. proposto il 01/09/2016 in attesa del rientro e nomina personale supplente su
P.T. (prot. 3218 afp).*