



**Istituto di Istruzione Superiore Statale
"M. R. Padre Giovanni Bonsignori"**

Via Avis n° 1 – 25010 Remedello (BS)
Tel +39 030957227 +39 030957228 Fax +39 0309953911
Mail: remebonsi@provincia.brescia.it – bsis023006@istruzione.it
Pec: bsis023006@pec.istruzione.it
Sito Web: www.istitutobonsignori.it



Codice Meccanografico BSIS023006	Codice Univoco Ufficio UFS0BI	Codice Fiscale 85001450171	Partita IVA 00725820989
-------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	----------------------------

**Al Dirigente Scolastico
Istituto d'Istruzione Superiore "Bonsignori"**

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2018/19

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art.14 del DPR n. 275 dell'8/3/99;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001, art. 25
Visto il CCNL 2016/18 del 19/04/2018 e successive sequenze contrattuali;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto l'organico di fatto 2018/19 personale ATA;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale ATA;
Sentite le proposte formulate dal personale ATA;
Al fine di assicurare all'Istituzione scolastica un'organizzazione dei servizi generali e amministrativi caratterizzata da efficienza ed efficacia,

PROPONE

per l'anno scolastico 2018/19 il seguente piano di lavoro e delle attività.

La dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2018/19, oltre alla figura del Direttore dei servizi generali ed amministrativi Nicola Arena, è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Bonazzoli	Rosa	ITI	36 h
Maccione	Ermanno	ITI	36 h
Mussato	Elena	ITI	36 h
Rocco	Claudia	ITI	36 h
Soregaroli	Raffaella	ITI	36 h

ASSISTENTI TECNICI

Nodari	Franco	ITI	AR02 (Elettronica Elettrotecnica)	T72 Info	18 h p.t.
Premi	Marco	ITI	AR02 (Elettronica Elettrotecnica)	T72 Info	18 h p.t.
		ITD	AR02 (Elettronica Elettrotecnica)	T72 Info	18 h + 18 h
Scudiero	Rocco	ITI	AR02 (Elettronica Elettrotecnica)	L01 Ling	36 h
Pelizzari	Daniela	ITI	AR23 (chimica)	E03	36 h
Ferrari	Giancarla	ITI	AR28 (agraria)	E04	36 h
Parolini	Mariarosa	ITI	AR28 (agraria)	E04	18 h p.t.
De Rosa	Pietro	ITD	AR28 (agraria)		18 h

COLLABORATORI SCOLASTICI

Doninelli	Franco	ITI	36 h
Ceratelli	Marisa	ITI	36 h
Decca	Mauro	ITI	36 h
Morlando	Patrizia	ITI	36 h
Messa	Francesco	ITI	36 h
Tortelli	Massimo	ITI	36 h
Perini	Marina	ITI	36 h
Tomasi	Giuseppina	ITI	18 h
Alba	Gessica	ITD	18 h

Affidamento parziale del servizio di pulizia dei locali all'indirizzo ITIS ditta REKEEP di Bologna

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il DSGA è stato incaricato, dal Dirigente dell'UST di Brescia, a gestire i servizi generali e amministrativi oltre che dell'Istituto comprensivo di Gottolengo (sede di titolarità) anche dell'IIS "Bonsignori" di Remedello (reggenza).

Tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, è garantita la presenza presso l'Istituto "Bonsignori", già concordata con il Dirigente, nei seguenti giorni settimanali: martedì e venerdì.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza con il PTOF e degli obiettivi e finalità che l'istituzione scolastica intende perseguire. Sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità anche con l'utilizzo del telelavoro in orario straordinario, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

ORARIO DI SERVIZIO UFFICI DI SEGRETERIA

Mattino	dal lunedì al sabato	dalle ore 07.45 alle ore 14.00
Pomeriggio	giovedì	dalle ore 14.00 alle ore 16.00

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**Personale esterno**

Mattino	dal lunedì al sabato	dalle ore 08.00 alle ore 13.30
Pomeriggio	giovedì	dalle ore 13.30 alle ore 16.00

Docenti – Alunni – ATA

Mattino	dal lunedì al sabato	dalle ore 10.30 alle ore 13.30
Pomeriggio	giovedì	dalle ore 14.00 alle ore 16.00

ASSEGNAZIONE SETTORI E REPARTI PER TUTTI I PROFILI

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti ed all'effettuazione delle attività da retribuire con il fondo d'istituto.

L'assegnazione dei compiti di servizio viene effettuata tenendo presente:

- Normativa vigente
- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Esigenze personali (quando non in contrasto con quelle della scuola).

Profilo: Assistente Amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA. Ha competenza diretta nella tenuta e gestione di atti amministrativi.

Titolare 2[^] posizione economica

E' il vice Direttore SGA e, in caso di assenza lo sostituisce.

L'art. 7 del CCNL 2004-2005 indica l'attribuzione di ulteriori compiti rispetto a quelli già previsti dagli specifici profili professionali per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni.

In particolare l'AA titolare della 2[^] posizione economica collabora alla gestione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili.

Titolare 1[^] posizione economica ex art. 7

L'art. 7 del CCNL 2004-2005 indica l'attribuzione di ulteriori compiti rispetto a quelli già previsti dagli specifici profili professionali per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni.

In particolare l'AA titolare della 1[^] posizione economica collabora alla gestione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili;

ATTIVITA' DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria sono stati suddivisi in tre aree:

AREA DIDATTICA,

AREA PERSONALE

AREA AMMINISTRATIVO – CONTABILE / ACQUISTI

All'interno di ciascuna area ogni singola unità di personale deve garantire, in caso di assenza del collega, i servizi giudicati urgenti o improrogabili.

AREA DIDATTICA

Assistente amministrativo	Soregaroli Raffaella – Titolare 1[^] posizione economica ex Art. 7
Orario di servizio:	dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30
Attività lavorative previste:	Gestione area Didattica, Gestione alunni, affari generali, Viaggi
In particolare:	<p>Lettura e applicazione circolari riguardanti il settore di propria competenza.</p> <p>Gestione data base e predisposizione iscrizioni, richiesta e trasmissione documenti, pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, rilascio certificati, assistenza scrutini, ricevimenti, esami di stato, idoneità (solo parte didattica), denuncia infortuni, corrispondenza scuole famiglie, elezioni scolastiche, etc.</p> <p>Coordina il personale dell'area Didattica ed organizza il lavoro dell'ufficio volto ad una sempre maggiore efficienza ed efficacia.</p>

Assistente amministrativo	Bonazzoli Rosa
Orario di servizio:	dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00
Attività lavorative previste:	Affari generali - Collaborazione didattica alunni Protocollo, Stage
In particolare:	<p>Lettura e applicazione circolari riguardanti il settore di propria competenza.</p> <p>Cura la stesura delle circolari, convocazioni, comunicati della Direzione ecc., affrancatura posta in partenza, raccolta piani di lavoro dei docenti, registrazione assenze alunni, gestione Borse e Assegni di studio, assicurazione alunni.</p> <p>E' direttamente responsabile della tenuta del registro di protocollo e dell'archiviazione degli atti. Gestisce le caselle di posta elettronica dell'Istituto: ricezione posta in arrivo e invio posta in partenza</p> <p>Gestisce i corsi IDEI, potenziamento (solo parte didattica).</p> <p>Riscontro Registri dei Consigli di Classe, tenuta fascicoli alunni registrazione assemblee alunni. Gestisce le visite aziendali, viaggi d'istruzione, iniziative convegni d'Istituto o d'indirizzo, stage</p> <p>Partecipa alla gestione degli alunni in collaborazione con Raffaella Soregaroli</p>

Assistente amministrativo	Ermanno MACCIONE
Orario di servizio:	dal lunedì al sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.30
Attività lavorative previste:	Collaborazioni varie
In particolare:	<p>Servizio biblioteca, gestisce il magazzino relative al materiale di pulizia e consegna ai vari reparti, svolge le attività previste dalla procedura per l'approvvigionamento dei beni, servizio giornali in classe, ritiro posta, prenotazione sala verde archiviazione e catalogazione materiale, servizio smistamento circolari.</p> <p>Collabora con gli altri assistenti amministrativi di tutte le Aree nella gestione di varie attività. Servizio consegna circolari indirizzo agrario di Via Cappellazzi</p>

AREA PERSONALE

Assistente amministrativo	Mussato Elena - Titolare 2^ posizione economica
Orario di servizio:	dal lunedì al sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.30
Attività lavorative previste:	Gestione dell'area Personale
In particolare:	<p>Lettura e applicazione circolari riguardanti il settore di propria competenza.</p> <p>Gestisce tutte le pratiche relative al personale docente e ATA.</p> <p>Servizi resi: si occupa del personale docente, in particolare provvede alla registrazione dei dati personali ed alla tenuta dei fascicoli richiesta e trasmissione documenti, stipula dei contratti di lavoro rilascio certificati di servizio, gestione assenze, compilazione graduatorie d'istituto e del personale interno, tenuta registri obbligatori, permessi ecc., con emissione dei decreti quando previsti e comunicazioni al MEF. Richiesta di visita fiscale – nei casi previsti.</p> <p>Pratiche relative al TFR personale supplente docente e ATA.</p> <p>STATISTICHE assenze personale (mensili e scioperi)</p> <p>All'atto dell'immissione in ruolo del personale, entro il mese successivo la presentazione della domanda da parte dell'interessato predispone e inserisce in SIDI la progressione di carriera</p> <p>Provvede all'immissione in SIDI dei dati riguardanti Organici Mobilità e Contratti stipulati dall'istituto per il conferimento di incarichi a tempo determinato al personale docente e ATA.</p> <p>Inserimento dati in SINTESI. Coordina il personale dell'area "Amministrativo - Personale" ed organizza il lavoro dell'ufficio volto ad una sempre maggiore efficienza ed efficacia.</p> <p>TENUTA registrazione conto corrente postale</p>

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE / ACQUISTI

Assistente amministrativo	Rocco Claudia – Vicaria DSGA- Titolare 2^ posizione economica
Orario di servizio:	dal lunedì al sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.30
Attività lavorative previste:	Gestione dell'area Amministrativo – Contabile / Acquisti
In particolare:	<p>Lettura e applicazione circolari riguardanti il settore di propria competenza.</p> <p>Pagamento delle fatture entro i termini ivi indicati; liquidazione dei compensi accessori e di tutte le altre attività o indennità prestate dal personale interno o esperti esterni, previa presentazione dei documenti che lo giustificano, provvedendo altresì al versamento delle relative ritenute.</p> <p>In stretta collaborazione con il DSGA provvede all'emissione dei mandati di pagamento, delle reversali d'incasso ed alla gestione contabile dell'Azienda Agraria annessa all'Istituto.</p> <p>All'atto dell'immissione in ruolo del personale, entro il mese successivo la presentazione della domanda da parte dell'interessato predispone il decreto di ricostruzione e lo invia agli organi di competenza, verifica se i pagamenti effettuati negli anni precedenti siano stati conformi alla stessa.</p> <p>Tenuta registro del materiale di facile consumo.</p> <p>Verifica del materiale consegnato all'Istituto, carico e scarico del materiale, conservazione e registrazione delle giacenze di magazzino.</p> <p>Provvede all'emissione dei buoni d'ordine per l'acquisto di beni e</p>

servizi. Tenuta registro inventario. Coordina l'addetto all'ufficio Tecnico/Acquisti.
--

ASSISTENTI TECNICI

L'assistente tecnico svolge un ruolo di supporto all'azione dei docenti e degli alunni. L'orario di lavoro è articolato nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità per la realizzazione del POF. E' addetto alla custodia ed alla verifica degli strumenti e del materiale in dotazione dei laboratori assegnatogli.

In particolare provvede:

Alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.

Per ottimizzare il servizio degli assistenti tecnici e permettere l'utilizzo dei molti laboratori esistenti in istituto ad ogni assistente tecnico è stata assegnata la conduzione di più laboratori.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – informatico dei laboratori e degli uffici. I tecnici addetti alla conduzione dell'azienda agraria devono provvedere alla manutenzione dei terreni, ed effettuare tutte le operazioni colturali necessarie a garantire il ciclo vitale delle piante (sarchiare, innaffiare, estirpare le erbacce, ecc.

ORARIO DI SERVIZIO E LABORATORI ASSEGNATI AD OGNI SINGOLA UNITA' DI PERSONALE

AREA	COGNOME	NOME	LABORATORIO	ORARIO	
AR02 Informatica	Nodari	Franco	Informatica ITIS Misure	Martedì Giovedì Sabato	07.30 – 13.30
	Premi	Marco	Informatica Agrari Linguistico	Lunedì Mercoledì Venerdì	07.30 – 13.30
	Scudiero	Rocco	Linguistico Informatica Geometri Sala Rossa Topografia	dal lunedì al sabato	07.30 – 13.30
	supplente		Informatica Agrari Informatica ITIS Sala Rossa (audiovisivi) Misure	dal lunedì al sabato	08.00 – 14.00
AR23 Chimica	Pelizzari	Daniela	Chimica Agrari Chimica ITIS	dal lunedì al sabato	07.30 – 13.30
AR28 Agraria	Ferrari	Giancarla	Azienda agraria Tecnigrafi Scienze	dal lunedì al sabato	07.30 – 13.30
	Parolini	Mariarosa	Azienda agraria Meccanica Zootecnia	Martedì Mercoledì Giovedì	07.30 – 13.30
	Supplente		Azienda agraria Agronomia	Lunedì Giovedì – Sab	08.00 – 14.00

Durante i periodi di maggior vendita di prodotti dell'azienda agraria: dal 01/12/18 al 20/12/18 e dal

01/04/2019 al 20/05/2019 l'orario di servizio delle A.T. addette all'azienda agraria, sentito il parere delle interessate, in accordo con il prof. Petruzzello, sarà modificato e comunicato per iscritto.

N. 8 COLLABORATORI SCOLASTICI

Al fine di garantire una regolare funzionalità dei servizi ausiliari e generali si propone la seguente ripartizione delle aree di lavoro del personale Collaboratore Scolastico:

INDIRIZZO AGRARIO

Sono previste n. 4 unità di personale:

PIANO TERRA

Collaboratore Scolastico	TOMASI GIUSEPPINA (lunedì, martedì e mercoledì) h.18 SUPPLENTE (giovedì, venerdì e sabato) h.18
Orario di servizio:	dal lunedì al sabato dalle ore 07,30-13,30
Reparti assegnati:	sorveglianza sala ins. Agrario bagni pt infermeria biblioteca aula colloqui uff. collaboratore locale bibite e ingresso al locale portico + vetrata porta scale piano terra Locale topografia vicino distributori automatici Laboratori di meccanica e zootecnia ingressi e marciapiedi

PRIMO PIANO

Collaboratore Scolastico	MESSA FRANCESCO
Orario di servizio:	dal lunedì al sabato dalle ore 08.00-14.00
Reparti assegnati:	2 AULE PRIMO PIANO CORRIDOIO di competenza vetrate corridoio di competenza Lab agronomia LAB. CHIMICA E SCIENZE Sorveglianza presso i laboratori

Collaboratore Scolastico	PERINI MARINA
Orario di servizio:	dal lunedì al sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.30
Reparti assegnati:	sorveglianza
	AULA 1P AGRARIO
	AULA 1P AGRARIO
	AULA 1P AGRARIO
	Corridoio
	Scale di competenza
	bagni 1° piano
	vetrate corridoio di competenza
	Aula airc
	Scala antincendio

SECONDO PIANO

Collaboratore Scolastico	DONINELLI FRANCO
Orario di servizio:	dal lunedì al sabato dalle ore 07,30 alle ore 13,30
Reparti assegnati:	sorveglianza
	N2 aule + Corridoio + bagni II PIANO
	lab info 2 piano agr.
	Scala di competenza
	vetrate corridoio di competenza

INDIRIZZO ITIS

Sono previste n. 4 unità di personale

L'impresa di pulizie provvede alla pulizia di alcuni aule, laboratori, servizi e la palestra geo-ITIS.

INGRESSO SECONDARIO

Collaboratore Scolastico	MORLANDO PATRIZIA
Orario di servizio:	dal lunedì al venerdì dalle ore 07.45 alle ore 13.45. Sabato dalle ore 8 alle ore 14 Turno pomeridiano dalle ore 11 alle ore 17
Reparti assegnati:	sorveglianza piano terra itis assistenza h aule colloqui 3 AULE ENTRATA SECONDARIA VICINO INFERMERIA e corridoio di competenza Sala insegnanti itis Pulizia accurata ingresso secondario SERVIZIO POSTA PER CFP E LICEO PARITARIO UFFICIO POSTALE

INGRESSO SECONDARIO

Collaboratore Scolastico	DECCA MAURO
Orario di servizio:	dal lunedì al sabato dalle ore 07,00 alle ore 13,00 turno pomeridiano dalle ore 11 alle ore 17
Reparti assegnati:	sorveglianza piano terra assistenza h atrio vecchio corridoio grande atrio nuovo Infermeria Tecnici vice preside bagni ala vecchia pt SERVIZIO FOTOCOPIE e CIRCOLARI INTERNE plesso di Via Avis- Sorveglianza alunni dalle ore 07.30 alle ore 08.00

PIANO TERRA - INGRESSO

Collaboratore Scolastico	CERATELLI MARISA
Orario di servizio:	dal lunedì al sabato dalle ore 07,00 alle ore 13,00
Reparti assegnati:	sorveglianza assistenza h uffici servizi igienici uffici corridoio uffici bagni intervallo p.t. aula airc apertura Pulizia accurata all'ingresso principale

PRIMO PIANO

Collaboratore Scolastico	TORTELLI MASSIMO
Orario di servizio:	dal lunedì al sabato dalle ore 07,00 alle ore 13,00
Reparti assegnati:	sorveglianza assistenza h palestra bagni palestra lab. Micro bagni micro sorveglianza primo piano itis atrio 1^p scale bagni 1^ p dopo intervallo

Orario di servizio

Non abbandonare mai il servizio prima della fine del proprio turno di lavoro.(13-13,30-14)

Cortile e area verde del plesso di Via Avis (raccolta carte, cicche, ecc.)

Sig. DECCA Mauro

SALA VERDE plesso Via Cappellazzi

Perini Marina, Doninelli Franco,

Compiti dei collaboratori scolastici addetti all'assistenza alunni con handicap.

- Almeno un addetto deve essere sempre presente al piano dove sono ubicate le classi con alunni disabili;
- In caso di necessità, spostamenti urgenti non procrastinabili, bisogna farsi sostituire da un collega;

Mansioni Collaboratori Scolastici per assistenza alunni con h. ai sensi dell'art. 36, comma 5 CCNL 26/5/99

- Fornisce ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- In relazione alle esigenze emergenti nel sistema informativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento;
- Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Mansioni del 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 assistenza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

Provvede alla pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi, alla 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 di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

IMPORTANTE

Siccome i bagni sono utilizzati da un numero considerevole di persone i collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le pulizie dei bagni (compresi quelli di competenza dell'impresa di pulizie) oltre che a fine/inizio servizio anche al termine dell'intervallo degli alunni.

SERVIZI VARI

1. Fotocopie ed eliocopie: **Decca Mauro – Morlando Patrizia**
2. **Presenza costante nellò stanzino a piano terra indirizzo agrario e all'ingresso principale dell'indirizzo ITIS di un collaboratore scolastico.**
3. Ciascuno deve, in ogni momento, garantire la propria reperibilità durante l'orario di servizio;
4. Turnazioni: tutto il personale ATA potrà essere coinvolto in sistemi d'orario comprovanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.
5. **Per i collaboratori scolastici è previsto un turno di servizio pomeridiano di un giorno a settimana dalle ore 11,00 alle ore 17,00. Durante il turno provvederanno alla pulizia delle aree di propria competenza e dei locali**

usati nel pomeriggio.

ANNOTAZIONI

- Il controllo della chiusura delle porte, delle finestre e dello spegnimento delle luci nei Laboratori, nelle Aule e negli Uffici (dove vanno eventualmente spenti anche i computer) è obbligatorio per coloro che prestano servizio oltre le ore 14.00.
- Durante i periodi di vacanza (Pasquali, Natalizie ed Estive) il predetto controllo deve essere effettuato da coloro che terminano il servizio per ultimi.
- I reparti non devono mai restare scoperti, per assenze momentanee bisogna farsi sostituire dai colleghi.

SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI COLLABORATORI SCOLASTICI collaboratori scolastici in servizio, a turno, sostituiscono sia nella sorveglianza che nelle pulizie il personale assente.

FORMAZIONE

Si propongono i seguenti corsi di formazione:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Corsi organizzati dal MIUR
- Pubblicazione atti sul sito web Istituto

ASSISTENTI TECNICI

- Corsi organizzati dal MIUR
- Gestione del Server e rete d'istituto

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Corsi organizzati dal MIUR
- Primo soccorso

NORME COMUNI

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE COMUNI PER TUTTE LE AREE

- l'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante timbratura in formato elettronico;
- tutti gli atti e documenti emessi, devono essere controllati e siglati, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente/Direttore dei servizi;
- il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio concordato;
- i recuperi devono essere concordati con il Direttore dei servizi o suo delegato;
- il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato;
- l'uscita dall'istituto durante l'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore SGA o dal Dirigente Scolastico;
- in caso di assenza per malattia, il personale è tenuto, secondo le norme vigenti, ad informare tempestivamente la Scuola;
- Il personale supplente breve è tenuto ad osservare l'orario individuale del titolare assente.

RICHIESTA PERMESSI

- Il limite massimo di permessi da fruire nell'anno scolastico è di 36 ore;
- I permessi fino ad un massimo di 3 ore devono essere richiesti almeno con due giorni di anticipo;

- La mancata concessione sarà debitamente motivata.

LAVORO STRAORDINARIO

- Il lavoro straordinario deve essere autorizzato con incarico scritto.
- I 5, 10, 14 minuti maturati periodicamente non saranno presi in considerazione ai fini del conteggio dello stesso. Lo straordinario si conteggia solo da fine servizio in poi
- Dopo 7 ore e 12 minuti è obbligatorio fare pausa di almeno 30 minuti.
- Le ore eccedenti (a recupero) da prestare oltre l'orario d'obbligo di lavoro devono essere preventivamente concordate con il DSGA.

FERIE

Art.16 Ferie e festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:

- Le ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente.
- Le richieste per il periodo natalizio devono esser presentate entro il 25 novembre.
- Le richieste per il periodo estivo devono esser presentate entro il 15 maggio.

Fruibilità ferie : vedi art. 13 CCNL 2006/2009

Costituiscono un diritto irrinunciabile, e sono fruite nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste individuali del personale.

Compatibilmente con le esigenze di servizio le ferie possono essere concesse in qualsiasi periodo dell'anno, privilegiando il periodo estivo e i periodi di sospensione delle lezioni.

Possono essere ripartite in più periodi, tenendo conto dei turni stabiliti fra il personale dell'area di appartenenza.

Nel periodo estivo (luglio - agosto) il personale ha comunque diritto ad almeno 15 giorni ininterrotti di ferie.

Devono essere fruite nell'arco dell'anno scolastico, salvo i casi di rinvio previsti dalle normative vigenti.

Ritardi, recuperi e riposi compensativi (art. 54).

I ritardi vanno recuperati entro il mese successivo a quello in cui si sono verificati.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, devono essere preventivamente autorizzate, il dipendente può chiedere, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, ore o giornate di riposo compensativo, che:

- Possono essere cumulate e fruite durante il periodo di sospensione delle lezioni;
- Non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento;
- Devono essere fruite non oltre i 3 mesi successivi all'anno scolastico in cui sono maturate;

La scuola fornisce ogni mese a ciascun dipendente un quadro dell'orario, contenente i ritardi da recuperare e le ore eccedenti effettuate da recuperare.

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali. Art. 55 CCNL 2006/2009

...”Destinatario dell'orario a 35 ore settimanali è il personale adibito a regimi di lavoro articolato su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza in scuole con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana o istituti con annessa Azienda Agraria.”

Per l'anno scolastico 2016/2017, vista l'articolazione dell'orario di servizio del personale, non ci sono unità di personale ATA che possano essere destinatarie della riduzione d'orario a 35 ore.

PROGRAMMAZIONE ORARIO DI LAVORO NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

L'articolazione dell'orario di lavoro ha, di norma, durata annuale con esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche: festività Natalizie, Pasquali e periodo estivo (dopo gli esami di Stato e prima degli esami di riparazione).

I collaboratori scolastici provvederanno ad effettuare una pulizia più approfondita oltre che del reparto di competenza anche della palestra e degli altri locali assegnati alle squadre di pulizia e alla sistemazione di tavoli, sedie e armadi rotti.

- Pertanto il personale Amministrativo, Tecnico e Collaboratore Scolastico, durante le festività Natalizie e Pasquali è tenuto, salvo disposizioni organizzative diverse, a prestare servizio nelle fasce orarie sotto specificate:

Apertura Edificio Scolastico ITIS: CS addetto agli uffici
Agrari: CS in servizio

- 7.00 – 13.00 Addetto agli uffici
- 8.00 - 14.00 Tutto il resto del personale
- 8.30 - 14.30 Chiusura Edificio Scolastico: CS in servizio.

- Durante il periodo estivo (dopo gli esami di Stato) il personale ATA è tenuto, salvo disposizioni organizzative diverse, a prestare servizio nelle fasce orarie sotto specificate:

Apertura Edificio Scolastico ITIS: CS addetto agli uffici
Agrari: CS in servizio

- 7.00 – 13.00 Collaboratore scolastico addetto agli uffici
- 7.30 - 13.30 Tutto il resto del personale
- 8.00 - 14.00 Chiusura Edificio Scolastico: CS in servizio.

CHIUSURE PREFESTIVE

Come chiesto dal personale ATA, si propone la chiusura dell'Istituzione Scolastica nei seguenti giornate prefestive:

24/12/2018	31/12/2018	5/1/2019
20/11/2019	25/7/2019	27/7/2019
3/8/2019	14-16-17/8/2019	

Per coprire le chiusure prefestive, il personale ATA potrà utilizzare:

- Ore prestate in eccedenza, oltre l'orario d'obbligo, per svolgere le seguenti attività: esigenze straordinarie, con diritto al recupero su richiesta del Dirigente Scolastico o del DSGA, Sostituzione colleghi assenti; Prolungamento orario di lavoro per riunioni, attività scolastiche pomeridiane o per intensificazione del lavoro in determinati periodi dell'anno;
- Ferie
- Festività soppresse Legge 937.

Gli Assistenti tecnici dell'azienda agraria, oltre alle attività indicate nei punti precedenti recupereranno le ore anche nei periodi di maggior vendita dei prodotti dell'azienda: dicembre fino alle vacanze di Natale e mesi di aprile e maggio.

Il relativo provvedimento di chiusura, deliberato dal Consiglio d'Istituto, sarà esposto all'albo.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Tutte le certificazioni devono essere consegnate all'utenza entro il termine massimo di: vedi PTOF.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

- **I reparti non devono mai restare scoperti. Per assenze momentanee bisogna farsi sostituire dai colleghi.**
- **Tutte le segnalazioni per interventi di manutenzione devono essere comunicate tempestivamente in segreteria sig.ra Claudia Rocco.**
- **La pulizia dei locali scolastici comprende: lavaggio pavimenti, banchi, vetri, porte, pulizia lavagne, ecc.**
- **Quotidianamente si dovrà provvedere ad una scrupolosa pulizia (con disinfettante) dei servizi igienici;**
- **La vigilanza sugli allievi deve essere svolta con la massima diligenza, particolarmente per quanto riguarda le norme di afflusso e di permanenza nei bagni.**
- **Durante i periodi di sospensione delle lezioni si deve provvedere ad una pulizia più approfondita dei locali assegnati (vetri, porte, pareti lavabili ecc.)**

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE

Si propone il piano delle Attività Aggiuntive da retribuire con il Fondo dell'Istituzione.

Le attività descritte possono essere svolte anche entro le 36 ore di servizio settimanali.

Il coinvolgimento alle attività sarà formalizzato per iscritto ad ogni operatore al fine di poter accedere al termine dell'anno scolastico al Fondo dell'istituzione.

Attività programmate	Personale Partecipante
Sostituzione personale assente	Tutto il personale ATA
Incarico reperibilità 24 ore su 24 e verifica impianto d'allarme	Incaricati
Sostituzione DSGA (gg. 200 circa)	AA incaricata
Assistenza software e hardware uffici, sale insegnanti e registro elettronico E LIM	AT incaricati
Corso di micropropagazione	AT Azienda agraria
Collaborazione "quotidiano in classe"	AT incaricati
Incaricato da RSPP referente sicurezza per tutto l'istituto	AT incaricato
Responsabili Privacy	Personale incaricato
Addetti alla sicurezza (emergenze e primo soccorso)	Personale incaricato
Accoglienza alunni dalle ore 7.30 alle ore 08.00	CS incaricati
Responsabile squadra antincendio e primo intervento	Personale incaricato
Responsabile squadra di pronto soccorso	Personale incaricato
Coordinamento, collaborazione e compensi ai revisori	AA incaricata
Gestione informatizzata azienda agraria	AA incaricata
Attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili di proprietà o in uso dell'Istituto.	CS incaricati
Autista Pulmino per trasporto materiali	CS incaricato
Responsabile gestione statistiche e autocertificazioni	AA incaricata
Responsabile efficienza e buon funzionamento audiovisivi e computers sala docenti e aula colloqui indirizzo agrario	AT incaricato

collaborazione progetti POF	CS -AA-AT
Collaborazione uffici	CS Incaricati

INCARICHI SPECIFICI PROPOSTI E CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE

Assistenti amministrativi

Vicaria del DSGA Coordinatrice dell'area Amministrativo Contabile 2^ posizione economica	Titolare 2^ posizione economica Titolare 1^ posizione economica, competenze professionali in coerenza con l'incarico da assegnare, Sostituzione del DSGA o incarichi analoghi, Titolo di studio, Anzianità di servizio.
Coordinatrice area Personale 2^ posizione economica	Idem
Coordinatrice area Didattica 1^ posizione economica ex Art. 7	Idem
Referente amministrativo Tirocini estivi alunni	Idem
Referente amministrativo progetti d'Istituto	Idem
Referente amministrativo registro elettronico"	Idem

Assistenti Tecnici

Collaborazione Gestione reti e software dell'istituto. Assistenza software e hardware uffici e sala insegnanti.	Titolare 2^ posizione economica Titolare 1^ posizione economica, competenze professionali in coerenza con l'incarico da assegnare Titolo di studio Incarichi analoghi, Anzianità di servizio
Gestione reti e software dell'istituto. Assistenza software e hardware uffici e sale insegnanti. 1^ posizione economica ex Art. 7 Part-time 18h	Idem
Gestione reti e software dell'istituto. Assistenza software e hardware uffici e sale insegnanti. 1^ posizione economica ex Art. 7 Part-time 18h	Idem
Referente acquisti e smaltimento rifiuti Azienda Agraria 1^ posizione economica ex Art. 7 Part-time 18h	Idem
Referente acquisti e smaltimento rifiuti Laboratori di Chimica e Fisica 1^ posizione economica ex Art. 7	Idem
Ricognizione e rivalutazione beni in inventario	Idem
Referente tecnico informatico progetti d'Istituto.	Idem

Collaboratori scolastici

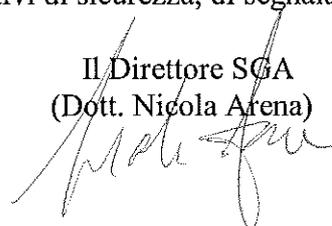
Assistenza alunni con H e pronto soccorso 1^ posizione economica ex Art. 7	Titolare 1^ posizione economica Frequenza corsi specifici, Precedenti incarichi analoghi, Anzianità di servizio
Assistenza alunni con H e pronto soccorso 1^ posizione economica ex Art. 7	Idem
Coordinamento attività collaboratori scolastici Assistenza alunni con H 1^ posizione economica ex Art. 7	Idem
Assistenza alunni con H, pronto soccorso e piccole manutenzioni. 1^ posizione economica ex Art. 7	Idem
Attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili di proprietà dell'istituto 1^ posizione economica ex Art. 7	Idem

NORME DI SICUREZZA E PREVENZIONE (APPLICAZIONE DEL D.Lgs. 626/94 e 81/2008)

Si riporta l'art.5 del D.Lgs n. 626/94 al quale attenersi:

- 1) Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- 2) In particolare i lavoratori:
 - a) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - b) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - c) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - d) segnalano immediatamente al dirigente le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - e) non rimuovono o modificano, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo

Il Direttore SGA
(Dott. Nicola Arena)



Visto:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Ermelina Ravelli)

