

*PIANO DI LAVORO
PERSONALE
AMMINISTRATIVO
TECNICO AUSILIARIO
COLLABORATORE SCOLASTICO
a.s. 2017/18*

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: PIANO DI LAVORO A.S.2017/18

Il Direttore Amministrativo

VISTO l'art.14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

VISTO il CCNL del 29/11/2007

VISTO il D.Lgs. n. 81/2008;

VISTO il CCNI- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

VISTO l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008;

VISTO CCNL Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;

VISTO accordo MIUR – OO.SS. del 12/03/2009 – accordo sulla seconda posizione economica;

VISTO D. Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;

VISTO il piano dell'Offerta Formativa;

VISTO il MOF spettante per l'anno scolastico 2017/2018;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

ESAMINATA la situazione strutturale dell'istituto e tenuto conto delle disposizioni emanate dal Dirigente scolastico in merito alla sicurezza e alla privacy;

VISTO che la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2017/2018;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale emerse nell'Assemblea ATA;

Propone

Il sotto indicato piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2017/18

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il direttore SGA:

- **situazione strutturale;**
- **organigramma funzionale;**
- **prestazione del servizio in merito all'orario di lavoro;**

- **attribuzione di incarichi di natura organizzativa e all'attribuzione di incarichi specifici;**
- **verifica della necessità di intensificazione di prestazioni lavorative e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.**

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione dell'organizzazione degli uffici, la gestione dei rapporti di lavoro e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e indentificazione del personale ATA.

1 - Situazione Strutturale

L'immobile è situato in via Minerva, 1; fa parte di un isolato nel quale sono complessivamente ubicati tre istituti scolastici.

È posto all'interno di un'area recintata alla quale si accede tramite un accesso principale pedonale e due accessi carrai per consentire l'accesso dei motorini ad aree interne adibite a parcheggio.

Sono inoltre presenti un altro passo carraio, sul retro dell'edificio e non apribile dall'esterno, e 10 porte di emergenza, 4 delle quali a vetri e le restanti in metallo.

Sono presenti rilevatori di fumo nei locali adibiti ad archivio, in biblioteca e nei laboratori; nell'archivio è presente anche un impianto sprinkler.

L'immobile è articolato su un piano seminterrato, un piano rialzato e tre piani superiori, questi ultimi utilizzati per l'erogazione del Servizio di Istruzione (aule).

Gli uffici del Dirigente Scolastico, del Direttore SGA, della Segreteria e quelli utilizzati dai Docenti sono tutti posizionati al piano rialzato.

L'accesso, per visitatori e studenti, avviene attraverso un cancello, dal quale, tramite una rampa di scale, si accede all'accesso principale costituito da porte a vetri, attraverso il quale si entra nell'atrio dell'Istituto.

Sul lato sinistro dell'atrio è posizionato un locale a vetri presidiato continuamente da alcuni Collaboratori Scolastici che, oltre a sorvegliare la zona, svolgono l'attività di accoglienza e gestione dei visitatori.

I visitatori, dopo essersi annunciati tramite un campanello posto a fianco del cancello esterno, possono entrare liberamente, ma sono subito accolti dai Collaboratori Scolastici, che non li lasciano mai soli e li indirizzano alla persona richiesta.

Le finestre, che si affacciano sull'area di pertinenza, sono dotate di vetri a norma antinfortunistica e protette da tapparelle. Esternamente, al solo scopo di controllo degli accessi, sono installate telecamere per la rilevazione delle immagini (viene effettuata una registrazione che si conserva per 48 ore e poi distrutta).

Dall'anno scolastico 2016/2017 è attiva anche una succursale, sempre in Monza, in via Tommaso Grossi n. 9, dove sono state attivate n. 6 classi (3 prime e 3 seconde)

2 - Organigramma Funzionale

La dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018 è la seguente:

1	Direttore SGA	T.I.
11	Assistenti Amministrativi	9 T.I.
		2 T.D. 1 P.T.
7	Assistenti Tecnici	5 T.I.
19	Collaboratori scolastici	14 T.I.

3 - Prestazione del servizio in merito all'orario di lavoro

L'orario di servizio dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative scolastiche ed extrascolastiche previste nel lasso temporale definito.

Dal LUNEDI al VENERDI'	Dalle ore 7.30 alle ore 23.00
SABATO	Dalle ore 7.30 alle ore 14.00

3.1 – Sospensioni attività didattica

Come è noto è possibile chiudere l'Istituto oltre che nei periodi di feste calendarizzate anche nei giorni prefestivi nei quali sia sospesa l'attività didattica. Per il corrente anno scolastico, su richiesta di almeno 2/3 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e a seguito della delibera del Consiglio d'Istituto i giorni di chiusura dell'Istituto sono i seguenti:

Calendario Nazionale Natale 25-26/12/2017 01/01/2018 06/01/2018 Pasqua 29/03/2018 03/04/2018 ----- 01/11/2017 25/04/2018 01/05/2018 02/06/2018	Altre festività non previste da Calendario Nazionale considerate soggette a recupero o a copertura con domanda di ferie 07/12/2017 – 08/12/2017 - 23/12/2017 - 30/12/2017 – 05/01/2018 - 31/03/2018 - 30/04/2018 Sabati agosto 04-11-18-25/08/2018
---	--

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive) il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie.

Il ricevimento del pubblico, presso gli uffici della segreteria, si effettua ogni giorno dalle ore 09,30 alle ore 11,30 e in orario serale dal lunedì al venerdì dalle ore 18,00 alle ore 20,00. Durante la sospensione delle attività didattiche il ricevimento del pubblico si effettua dalle 9,30 alle 11,00. Il Direttore SGA riceve il pubblico il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

3.2 Modalità di prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA

DIRETTORE SGA

In relazione all'assetto organizzativo dell'Istituto, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, l'ipotesi dell'orario di lavoro, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, una fattiva e continua collaborazione col D.S. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio straordinario saranno concordate con il D.S. e saranno oggetto di riposo compensativo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 8 alle 14 per sei giorni e una unità di personale orario pomeridiano dalle ore 13 alle 20 per cinque giorni (sabato escluso). La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni)

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 11 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano è previsto n. 1 Assistenti.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione .

In occasione di scrutini, esami, consigli di classe, e di altre attività che richiedono la presenza di personale amministrativo viene assicurata la presenza mediante gli strumenti sopra indicati.

ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano, di norma dalle 8 alle 14 per sei giorni o dalle 10 alle 16 dal lunedì al venerdì e dalle 8 alle 14 il sabato con flessibilità sull'orario di entrata e quello di uscita per coprire l'arco temporale delle lezioni. Per una unità di personale, orario serale dalle ore 16 alle 22 per cinque giorni e dalle 8 alle 14 il sabato.

COLLABORATORI SCOLASTICI

All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono il collaboratori scolastici che ne ricevono delega dal Dirigente Scolastico. Nei casi di assenza dei delegati, all'apertura e alla chiusura provvedono i collaboratori individuati per la sostituzione.

Il servizio del personale collaboratore scolastico si svolge su più turni per garantire il corretto funzionamento di tutte le attività didattiche e amministrative. A parte una unità di personale che assicura l'apertura della scuola e il servizio a partire dalle ore 7,30 con l'appoggio di un'altra unità, il personale che svolge il primo turno prende servizio alle ore 8,00. Tra le ore 10,00 e le 12,00 (a seconda del tipo di servizio), entrano le unità di personale del secondo turno, tra le 17,00 e le 17,30 i collaboratori scolastici che si occupano del serale. Una unità di personale assume servizio alle ore 14,00 per garantire continuità al servizio di centralino e per la vigilanza all'ingresso dell'Istituto.

N. 2 collaboratori scolastici prestano servizio presso la succursale dal lunedì al venerdì per n. 7,12 ore di lavoro giornaliera.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

(Per tutti) Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano;

se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno dei due mesi successivi in base alle esigenze di servizio.

La rilevazione di presenze in orario di lavoro avviene mediante timbratura all'ingresso e all'uscita; l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi (verifica delle presenze, ecc...) e con carattere di generalità.

Si elencano diverse tipologie di orario di servizio:

3.2.a) Orario ordinario

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 6 giorni per 6 ore continuative rispettando i parametri di riferimento definiti in sede di contrattazione decentrata.

3.2.b) Orario di lavoro individuale su 5 giorni

In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'istituto o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi e a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale, l'orario di 36 ore può essere articolato su 5 giorni lavorativi.

Il giorno libero così ottenuto potrà essere un giorno qualsiasi della settimana, preferibilmente il sabato o il lunedì.

3.2.c) Orario flessibile

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile, da valutare caso per caso e ponendo come regola generale che possa essere adottato solamente quando questo non pregiudichi l'organizzazione dei servizi generali e della didattica.

Laddove sia prevista, è consentita una flessibilità dell'orario di ingresso/uscita di massimo un'ora per ciascuna unità di personale. Tale margine di flessibilità va prefissato, in un'ottica di programmazione d'istituto.

Possono essere autorizzate ulteriori flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di 6 ore continuative e comunque delle 36 ore settimanali del servizio.

3.2.d) Turnazione

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.

Per garantire la funzionalità del servizio l'organizzazione del lavoro è articolata ordinariamente su tre turni.

I turni hanno durata settimanale secondo gli orari indicati nella tabella A. La turnazione viene disposta a meno che esista una disponibilità dichiarata del personale interessato che consenta altrimenti.

Il Direttore SGA sulla base delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone la turnazione identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Il Direttore SGA, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno.

3.2.e) Assenze, ferie, permessi

Per quanto riguarda le assenze dal servizio, le ferie ed i permessi orari e giornalieri si fa riferimento ai rispettivi articoli del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (artt. 51, 52, 53, 54)

In particolare si sottolinea che, in linea generale, le giornate di ferie sono usufruibili durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo). Le domande dovranno essere presentate con congruo anticipo, eventualmente fissato di volta in volta, per permettere la stesura di un piano ferie che non comprometta la funzionalità dell'Istituto.

3.2.f) Sospensione del servizio per pausa mensa

E' garantita a ciascuno la possibilità di usufruire del servizio mensa presente in Istituto. Ovviamente, la corrispondente pausa, quantificabile in trenta minuti, dovrà avvenire in spazi temporali che non pregiudichino la funzionalità del servizio e non è considerata valida ai fini del conseguimento dell'orario di lavoro.

3.2.g) Carichi di lavoro

La distribuzione dell'orario di lavoro individuale su tre turni e l'adozione di orari diversi dall'orario ordinario previsti dal presente accordo implica una redistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative.

Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche mediante meccanismi compensativi.

L'equa distribuzione potrà essere garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio anno o in sede di eventuale verifica.

4. attribuzione di incarichi di natura organizzativa e all'attribuzione di incarichi specifici;

Il lavoro del personale ATA, avuto riguardo a quanto scaturito negli incontri programmatici, 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 effettuata tenendo presente:

- normativa vigente;
- obiettivi e finalità che la scuola intende conseguire;
- professionalità individuali delle persone;
- disponibilità dichiarata;
- esigenze personali (quando coincidano con quelle dell'Istituto).

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano, ogni giorno, in orari fissati da ciascun ufficio con modalità rispettose del servizio, della tipologia di utenza coinvolta e della necessaria concentrazione per l'espletamento delle pratiche d'ufficio. In orario pomeridiano lo sportello è aperto dalle ore 18 alle ore 20 (dal lunedì al venerdì).

4.1 Direttore SGA

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

4.2 Servizi Amministrativi

I servizi amministrativi sono strutturati in 4 macro aree:

- Affari generali, progetti e liquidazioni;
- Amministrazione Personale;
- Didattica alunni;
- Contabilità finanziaria e magazzino.

Affari generali, progetti e liquidazioni: Sig.ra Panella Carla Lorella/De Martino Chiara

Segreteria digitale – gestione retribuzioni, liquidazione compensi al personale, tenuta registri compensi, monitoraggi, dichiarazione IRAP, Mod. 770, rilascio CUD, certificazione compensi, conguaglio contributivo, cedolino unico. Gestione dei progetti, consegna e raccolta schede. Contratti professionisti e incarichi a personale interno, anagrafe prestazioni, liquidazione progetti (FIS e altre indennità accessorie ecc.) – Sicurezza – Privacy – Formazione personale interno, formazione personale esterno. Rete Ambito – RSU.

- Area Personale: Teresa Antelmi – Andrea Mezzogiorno

Amministrazione del personale Docente e ATA Tenuta fascicoli personali con richiesta e trasmissione documenti. – tenuta registro contratti con il personale, tenuta registri decreti, contratti supplenti, documenti di rito, gestione assenze e tenuta registro, trasferimenti, utilizzazioni, part time, ferie non godute, assegno nucleo familiare, amministrazione fascicolo personale, dichiarazione dei servizi, graduatorie interne, riscatti, buonuscita, pratiche pensione, tfr, cessazione dal servizio e atti relativi (collocamenti fuori ruolo per limiti d'età, anzianità di servizio, dimissione volontarie, idoneità fisica), cartellini orari, assemblee sindacali, fondo esero, reclutamento, sciopero, periodo di prova, organici, valutazione domande Doc e ATA per graduatorie, graduatorie 1°-2°-3° fascia e stampe dal SIDI. Visite fiscali, tenuta registro perpetuo dei certificati. Rapporti

D.P.T. e Ragioneria dello Stato, pratiche cause di servizio. Controllo documenti nuovi assunti. Segreteria Digitale.

Area Didattica alunni: Barbaro Rosa – Di Perri Antonio – Argentina Sbarra – Caldarini Fabrizio (serale)

Gestione alunni, iscrizioni, tasse e contributi, rimborsi, frequenze, elenchi, trasferimenti, nulla osta, obbligo scolastico, esami, certificazioni, valutazioni, diplomi, documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'allievo, registri, rapporti con i genitori e alunni, stage, statistiche alunni, scarto d'archivio, attività sportiva, attività extracurricolari, assicurazioni rc e infortuni, buoni scuola, gestione libri di testo, carta dei servizi, pagelle, certificati di frequenza, esoneri religione ed educazione fisica. Consegna sussidi didattici. Raccolta dati per monitoraggio attività. Rilevazioni e aggiornamento anagrafe SIDI. Pratiche portatori di Handicap. Certificazioni linguistiche. Invalsi, Alma diploma. Visite guidate e viaggi di istruzione. Segreteria Digitale. **Front Office Utenza**

- **Alternanza Scuola Lavoro – Didattica: Maria Farenga**

Gestione ASL – Convenzioni, progetti formativi, patti formativi, inserimento dati in piattaforma SIDI e piattaforma Spaggiari ASL.

Aggiornamenti e stampa DPT, PEI, BES, DSA, Svantaggio Linguistico. Tenuta rapporti con le famiglie per Cambdrige.

Area Amministrativa contabile: Laura Picozzi – Ilda Trapani

Gestione acquisti per attività progettuale, richieste preventivi ditte per prospetto comparativo, ordinativi di materiale, attrezzature didattiche, ricerche di mercato MEPA – CONSIP- registro facile consumo (verifica bolle, consegna materiale) – gestione del patrimonio, inventario, carico e scarico – registrazione impegni e monitoraggio della spesa, Durc, CIG, CUP, controllo fatture e liquidazione spesa (mandati), reversali di incasso, invio flussi finanziari, tenuta giornale di casa, stampa partitari entrate e delle uscite, registro c/c postale/registro fatture, tenuta registro minute spese, rendicontazione spese agli enti esterni. Tenuta c/c postale. Segreteria Digitale.

Biblioteca: Colombo Ilaria

Servizi amministrativi comuni:

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale *nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze*.

Inoltre deve essere garantita la copertura dell'intero orario di servizio nei giorni di svolgimento degli scrutini intermedi e finali.

ASS. TI TECNICI :

Conduzione, manutenzione laboratorio scientifico e tecnologico. Supporto attività docenti.

- Lab. Informatica serale
- Laboratorio Info 2
- Laboratorio Info 3
- Laboratorio Info CED
- Laboratorio CAD
- Laboratorio Chimica
- Laboratorio Fisica

Come da art. 4 del DM 201 del 10.8.2000, per almeno 24 ore il servizio è svolto quale assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del Docente (vedi prospetto in sala stampa). Le

restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori e la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell' attività didattica saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico scientifico e dei laboratori.

4.3 Collaboratori Scolastici

Assegnazione postazioni servizi ausiliari

Atrio ingresso - Centralino	Cristofaro - Lucà - Gillini - Alfano (serale)
Piano Terra	Pasquale
Piano primo	Galletta – Vespasiano
Piano secondo	Morelli – Alfano - Biondo
Piano terzo	Manzo – Forestiero - Vassallo
Palestra	Papparotto - Iamartino
Succursale – Via T. Grossi	Rega - Diglio
Serale	Manzi - Pizzitola

Compiti e profilo del personale C.S. art. 47 comma a) e Tabella A area A

PIANO LAVORI ATA

ATRIO INGRESSO - CENTRALINO

Corridoio c: n. 3 aule – aula sdoppiamento – aula docenti – bagno maschi – corridoio

CorridoioA: n. 5 aule – bagno femmine – bagno H – aula CIC - corridoio

Atrio – centralino – uffici – presidenza – aula magna- n. 2 bagni – scala esterna ingresso - spazi esterni.

PIANO PRIMO

Corridoio A: n. 5 aule – n. 2 bagno maschi

Corridoio B: n. 4 aule – n. 4 Lab . Informatica

Corridoio C: n. 3 aule – n. 2 femmine

Atrio – Bagno H - scala centrale – scala antincendio - bagni maschi e bagno femmine – bagno docenti

PIANO SECONDO

Corridoio A: n. 5 aule – n. 2 bagni maschi

Corridoio B: n. 8 aule – aula disegno

Corridoio C: n. 3 aule – n. 2 bagni femmine

Atrio – Bagno H - scala centrale – corridoio – scala antincendio – bagno docenti

PIANO TERZO

Corridoio A: n. 5 aule - n. 2 Bagni Maschi — corridoio

Corridoio B: 6 aule – n. 2 laboratori – corridoio annesso

Corridoio C: n. 2 bagni femmine – n. 3 aule – corridoio

Atrio – Bagno H - bagno docenti – scala centrale – scale antincendio – auletta ricevimento (Costigliolo)

PALESTRA

Palestra maschile – palestra femminile – spogliatoi – bagno H – bagno maschile – bagno femminile – magazzino – n. 2 corridoio – Aula Conferenze – Aula docenti Educazione Fisica – Aula Pesistica.

SERALE

n. 10 aule secondo piano – n. 1 bagno femminile – n. 1 bagno femminile.

SUCCURSALE – Via Tommaso Grossi

N. 6 aule, n. 2 bagni Femmine, n. 1 bagno Maschi, n. 1 bagno docenti, aula docenti, aula ricevimento, atrio piano terra, atrio piano rialzato, scala da piano rialzato a piano terra, scala da piano terra ad uscita, corridoio piano rialzato e corridoio ingresso, n. 2 uffici.

Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico. Funzione primaria è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi e collaborazione con i docenti. Devono essere segnalati i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e le classi scoperte. Evitare la sosta di studenti nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali l'apertura e la chiusura della classe a richiesta della stessa. Segnalazione di atti vandalici. Consegna materiale agli alunni diversamente abili.
Servizi generali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno del pubblico (portineria) Pulizia locali scolastici, spazi coperti e arredi. (per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri INTERNI, sedie. Pulizia settimanale degli spazi esterni. Spostamento interno di suppellettili.
Supporto Amm.Did.	Comunicazioni interne a alunni e docenti (circolari)
Servizi esterni	Le uscite ambito comunale, Posta, Banca, Comune, ecc. sono affidate ad un collaboratore scolastico.
Servizi di custodia	Apertura e chiusura Istituto Guardiania e custodia dei locali scolastici in orario di apertura dell' Istituto

L'attività lavorativa dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità; pertanto, è necessaria un'intensa e continuativa attività lavorativa in clima di collaborazione che, solo in parte, trova riscontro nella declaratoria del relativo profilo professionale e nel riconoscimento monetario delle risorse della scuola.

Disposizioni comuni a tutti i collaboratori.

Si chiede particolare cura:

- nella chiusura delle porte d'ingresso, degli infissi e finestrini per la sicurezza degli edifici;
- pulizia quotidiana degli spazi assegnati ;
- pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche (compresi vetrate e vetri vari);
- segnalazione di interventi necessari di manutenzione e di materiale di pulizia;
- Pulizia spazi esterni settimanale.

Il personale collaboratore scolastico che presta servizio nelle ore pomeridiane, durante lo svolgimento dei progetti, deve provvedere:

- all'apertura e alla chiusura degli spazi utilizzati per le attività e chiusura degli accessi all'edificio.
- alla vigilanza sugli allievi;
- alla pulizia e al riordino degli spazi occupati.

4.4 Attribuzione mansioni 2^a posizione economica e art. 7 CCNL

Le mansioni riguardano per gli assistenti amministrativi, la sostituzione del DSGA, il coordinamento sulle operazioni relative all'organico e reclutamento, il coordinamento e supporto degli Stage Aziendali e supporto alla gestione finanziaria dell'Istituto.

Per gli assistenti tecnici la mansione riguarda il coordinamento tecnico delle attività della sezione serale e dei laboratori in uso al diurno, per i collaboratori scolastici la collaborazione e il supporto alle attività amministrative, didattiche e progettuali presenti nell'Istituto.

4.5 Attribuzione incarichi specifici (art. 47) e seconda posizione economica

L'art. 47 del CCNL prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "...che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa". Si tratta quindi di incarichi specifici che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica.

Nella proposta per l'attribuzioni di incarichi specifici si tiene conto di:

- esigenze di servizio;
- attitudine e capacità specifiche;
- esperienze, professionalità e competenze dimostrate anche negli anni precedenti;
- capacità e impegno a lavorare in gruppo;
- frequenza di corsi di formazione finalizzati;

In particolare, ai fini dell'attribuzione degli incarichi, si prendono in esame le seguenti attività aggiuntive:

Servizi Amministrativi

- Diretta collaborazione con il direttore dei servizi, funzioni vicariali e attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici;
- Gestione corso serale e supporto informatico attività segreteria;
- Supporto alle attività relative al Piano dell'Offerta Formativa;
- Supporto alle attività del Collaboratore del Dirigente Scolastico;
- Supporto alla strategia finanziaria d'Istituto;
- Supporto all'adeguamento della gestione del personale ai fini della base informativa del Ministero e utilizzo delle nuove procedure informatiche d'Istituto relative al personale;
- Gestione dei fornitori/ tenuta inventario;
- Sostegno al Piano di Autovalutazione dell'Istituto.

Servizi Tecnici

- Supporto gestione acquisti, inventario e magazzino
- Gestione Fornitori
- Supporto Progetti POF
- Allestimento mostre interne ed esterne
- Assistenza hardware e software docenti e segreterie
- Assistenza corso serale
- Disponibilità piccola manutenzione e urgenze per l'utilizzo auto di servizio

Servizi Ausiliari

- Assistenza alla persona, agli studenti diversamente abili e pronto soccorso;
- Coordinamento centro stampa
- Piccola Manutenzione
- Supporto progetti POF
- Servizi esterni
- Disponibilità ad attività straordinarie e di supporto amministrativo

- 5. Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si ritiene di utilizzare gli istituti dell'intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Tali prestazioni saranno bilanciate con l'utilizzo del riposo compensativo o

mediante l'utilizzo del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa secondo le misure previste dal CCNL .

5.1 Assistenti amministrativi

La disponibilità oraria per gli assistenti amministrativi viene definita, sulla base delle tabelle allegate al CCNI, per le seguenti attività:

1. lavoro di supporto all'attività didattica interna ed esterna dei docenti;
2. lavoro di supporto ad iniziative non curricolari;
3. attività amministrative derivanti dall'attribuzione alle scuole di compiti connessi all'autonomia scolastica e al decentramento delle funzioni amministrative dell'Amministrazione periferica (U.S.P.);
4. attività connesse al controllo sulla gestione amministrativa contabile e a verifiche ispettive;
5. attività relative alla Gestione del Sistema Qualità e al Documento Programmatico per la Sicurezza
6. attività di supporto a Matematica senza Frontiere;
7. progettazione e realizzazione di miglioramenti della qualità e dell'efficacia del servizio;
8. gestione procedure legate all'autovalutazione d'Istituto;
9. attività di supporto alle decisioni.

5.2 Assistenti tecnici

La disponibilità oraria per gli assistenti tecnici viene definita, sulla base delle tabelle allegate al CCNI, per le seguenti attività:

1. lavoro di supporto all'attività didattica interna ed esterna dei docenti;
2. lavoro di supporto ad iniziative non curricolari;
3. supporto tecnico alle attività di segreteria;
4. attività di supporto a indagini di mercato e gestione acquisti;
5. interventi di manutenzione straordinaria dei laboratori;
6. servizio in tutte le manifestazioni e corsi di aggiornamento effettuati dall'Istituto;
7. attività di supporto a Matematica senza Frontiere;
8. gestione procedure legate all'autovalutazione d'Istituto;
9. sostituzione dei colleghi assenti.

5.3 Collaboratori scolastici

La disponibilità di ore da retribuire in base alle tabelle allegate al CCNI viene assegnata per particolari esigenze derivanti dal funzionamento della scuola, ed in particolare per:

- piccole manutenzioni;
- pulizia straordinaria;
- attività di supporto all'attività didattica;
- attività di supporto all'attività amministrativa;
- attività di supporto ai Progetti relativi al Piano dell'Offerta Formativa;
- attività relative alla presenza dell'Istituto nel Centro Scolastico;
- attività di supporto a Matematica senza Frontiere;
- sostituzione di colleghi assenti;

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento .

Le attività sono indicate in generale senza una associazione specifica ai diversi progetti presenti in Istituto. Un obiettivo possibile è quello di pervenire ad un collegamento tra le attività del personale e le necessità indicate nella progettazione d'Istituto ai fini di una maggiore incisività dell'azione amministrativa, di una maggiore responsabilizzazione del collaboratore coinvolto, nonché della possibilità di valutare, con maggior precisione, il costo economico di ciascun progetto.

Il Direttore SGA
Anna LABRUNA