

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

Prot. n.

Siena

IL DIRETTORE S.G.A.

VISTO il C.C.N.L. 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 53, 55, 56, 88 e 89;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;

VISTO l'art. 14 D.P.R. 275/99;

VISTO il Piano dell'offerta formativa;

TENUTO CONTO delle risorse finanziarie dell'Istituzione scolastica;

VISTO l'organico del personale ATA per il corrente anno scolastico;

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

TENUTO CONTO delle direttive del Dirigente Scolastico;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2017/2018

Il piano comprende i seguenti aspetti:

A) la prestazione dell'orario di lavoro;

B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa e relative disposizioni;

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

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

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per sei giorni, fatte salve le richieste di flessibilità per un massimo di 15 minuti. Gli Assistenti Amministrativi potranno adottare sia l'orario flessibile che l'orario articolato. In quest'ultimo caso è previsto un rientro alla settimana, di norma dalle ore 14,30 alle ore 17,30, nei giorni da lunedì a venerdì a scelta degli interessati, con diritto a recuperare, di norma entro il mese stesso, un giorno ogni due rientri effettuati (di 3 ore ciascuno).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive ad esclusione del periodo degli Esami di stato), fatte comunque salve comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00. In detti periodi, fermo restando l'orario giornaliero di 6 ore, può essere concessa una maggiore flessibilità sull'orario di ingresso e di uscita.

Il ricevimento del pubblico e degli studenti si effettua ogni giorno in orario antimeridiano dalle ore 10,00 alle ore 12,00; quello del personale docente e ATA è esteso alla fascia oraria dalle ore 10,00 alle ore 12,30.

A2 – DIRETTORE S.G.A.

Vale, di norma, quanto disposto per gli Assistenti Amministrativi anche se, per le esigenze imposte dal ruolo che riveste, il DSGA potrà eccezionalmente effettuare turni di orario articolato e relativi recuperi anche in giorni della settimana diversi da quello prescelto.

A3 – ASSISTENTI TECNICI

Vale la disposizione data per gli Assistenti Amministrativi con la sola eccezione dell'orario articolato, previsto solamente per gli Assistenti Tecnici della specializzazione di Chimica per motivi di servizio.

A4 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per sei giorni, fatte salve le richieste di flessibilità per un massimo di 10 minuti prima dell'orario di entrata. Orario pomeridiano per n. 2 unità di personale dalle ore 12,30 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì (tranne di norma nei giorni precedenti una festività). Nei casi in cui l'orario di apertura della scuola si protragga oltre le ore 18,30, il turno pomeridiano slitterà fino a coprire il servizio. Tutto il personale sarà soggetto a turnazione, eccetto gli addetti al Centralino (Sig.re Geppini Cinzia e parzialmente D'Elia Margherita) ed ai Servizi Esterni (Sig. Barneschi Dario), incarichi che per la loro specificità sono assegnati ad personam. Con cadenza mensile verrà redatto un piano di programmazione delle aperture (n. 3 unità), dei turni pomeridiani (n. 2 unità), delle reperibilità per la sostituzione del personale assente (n. 2 unità), che potrà essere variato solo per comprovate e motivate esigenze.

Apertura (2 addetti del Lotto 3 e 1 addetto del Lotto 1)

Durante i periodi di attività didattica, 3 unità di personale, di cui 1 addetto del Lotto 1, garantiranno l'apertura della scuola alle ore 7,40 mediante prestazione di lavoro straordinario. Dovrà inoltre essere tempestivamente aperto il cancello di accesso lato parco Pescaia.

Turno antimeridiano 7,50/8,00 – 13,50/14,00

Appena preso servizio ognuno dovrà curare l'apertura delle aule e dei reparti di competenza, il controllo della pulizia e dell'ordine degli stessi, la sorveglianza degli studenti prima dell'inizio delle lezioni. Ai soli fini dell'apertura dei locali e della sorveglianza degli alunni, le eventuali assenze dovute a turnazione o altro saranno coperte dal personale in servizio allo stesso piano e, in subordine, da quello operante nelle zone limitrofe.

Turno pomeridiano 12,30 – 18,30 (2 addetti)

Gli addetti a questo turno garantiranno il completamento della pulizia e della sistemazione dei propri reparti entro le ore 14,00. Successivamente, alternandosi nelle mansioni, uno di loro garantirà i servizi di centralino e portineria dell'ingresso principale mentre l'altro provvederà alla pulizia delle aree espressamente assegnate al turno pomeridiano (piano terra: area dei ricevimenti, sala insegnanti, vice Presidenza, uffici, bagni, scale a salire e scendere vicino all'ingresso della didattica e scale a salire e scendere vicino al centralino, aree esterne vicino al centralino e alla sala insegnanti - piano primo: zona aula Baragli-Aula Trio-Biblioteca, bagni compreso quello per disabili – Aula 110 e 110B). Alle ore 16,00 dovrà essere chiuso il cancello di accesso lato parco Pescaia.

Di norma gli uffici dovranno essere puliti dopo le ore 16.30 e alle 18.30 si provvederà alla chiusura della scuola comprensiva delle porte REI indicate dalla Direzione.

Aperture straordinarie

Il servizio verrà organizzato come di seguito riportato:

- Elezioni dei rappresentanti dei consigli di classe (di norma effettuati di sabato pomeriggio): saranno necessarie n. 3 unità di personale che garantiranno il servizio con n. 3 ore di lavoro straordinario.
- Ricevimenti pomeridiani: le 2 unità di personale del turno pomeridiano verranno affiancate da n. 2 unità nell'orario 14,00-17,00 e da n. 2 unità nell'orario 17,00-20,00 (e comunque fino a chiusura) che garantiranno il servizio con n. 3 ore di lavoro straordinario.
- Open Day – Scuola Aperta: le 2 unità di personale del turno pomeridiano verranno affiancate da n. 4 unità nell'orario 16,00-19,00 (e comunque fino a chiusura) che garantiranno il servizio con n. 3 ore di lavoro straordinario. Il sabato n. 4 unità garantiranno il servizio dalle ore 15,30 alle ore 19,30 con n. 4 ore di lavoro straordinario. La domenica n. 4 unità garantiranno il servizio dalle ore 9,30 alle ore 13,00 con n. 3,5 ore di lavoro straordinario.
- Convegni - Concorsi: verranno predisposte turnazioni straordinarie a seconda dell'evento e del numero dei partecipanti.
- Scrutini – Esami di Stato: le 2 unità di personale del turno pomeridiano effettueranno l'orario 13,00-19,00 e garantiranno comunque il completamento delle operazioni con lavoro straordinario.

Palestra

Al custode di palestra è affidata anche la pulizia dei locali ad ogni cambio di squadre ed alla fine della mattinata. In caso di sua assenza, alla pulizia dei locali dopo i due cambi delle squadre nell'arco della mattinata provvederà un collega, possibilmente in servizio al lotto 1.

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali (art. 55 CCNL 2007)

In considerazione del fatto che la scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 7,40 sino alle ore 18,30 e quindi per più di 10 ore giornaliere consecutive, il personale che effettua la turnazione ha diritto alla riduzione dell'orario settimanale di lavoro a 35 ore; l'ora di riduzione verrà recuperata come giorno allo scattare della 6 ora, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (almeno 3 giorni nelle vacanze natalizie e 1 giorno nelle vacanze pasquali) e potrà andare a copertura delle chiusure prefestive deliberate.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA E RELATIVE DISPOSIZIONI

B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'ambito dei Servizi Amministrativi vengono individuate cinque Aree di attività che si articolano come di seguito riportato.

AREA “AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO”

sig.ra Carmela BILOTTA

In caso di assenza della sig.ra BILOTTA la relativa sostituzione sarà effettuata dalla Sig.ra Laura AMIDEI fino all'implementazione di Segreteria Digitale.

Compiti attribuiti: gestione protocollo informatico; scarico ed invio della posta da caselle di posta elettronica dell'Istituto; distribuzione ai vari uffici della eventuale posta cartacea: archiviazione atti e documenti; tenuta archivio di deposito atti di corrispondenza; tenuta degli Albi; convocazione del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva e delle Relazioni Sindacali; circolari al personale e gestione segreteria del Dirigente.

AREA "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE"

sig.ra Tiziana COPPI
sig.ra Vittoria REZZA
sig.ra Laura AMIDEI (18 ore)
sig.ra Domenica MARTINO (18 ore)

Compiti attribuiti: infortuni personale ATA e docenti; adempimenti necessari alla stipula dei contratti di lavoro per l'assunzione di personale docente e ATA sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato (supplenze annuali e temporanee con nomina del Dirigente Scolastico); rapporti con la Direzione Territoriale del MEF (Tesoro) riguardanti il personale; adempimenti previsti dalla vigente normativa relativamente al periodo di prova del personale scolastico; richiesta documenti di rito al personale neo assunto; rilascio attestazioni di servizio; autorizzazioni all'esercizio della libera professione; adempimenti connessi alla concessione dei permessi previsti per il personale (permessi vari, aspettative, astensione facoltativa e obbligatoria per maternità, Legge 104/92); richiesta visite fiscali a carico del personale assente per motivi di salute; istruttoria visite collegiali; gestione e rilevazione di assenze, permessi e ritardi; circolari e gestione assenze per sciopero ed assemblee sindacali; tenuta del registro delle assenze e dello Stato personale dei dipendenti; supporto nella trasmissione istanze: per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita e per il riconoscimento servizi pre-ruolo e per ricongiunzione di servizi prestati; inquadramenti economici contrattuali; procedimenti disciplinari; adempimenti connessi a collocamenti a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio; adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni provvisorie; adempimenti relativi alle graduatorie del personale docente e ATA; adempimenti per lo svolgimento degli Esami di Stato: nomina commissari e presidente, raccolta dati amministrativo-contabili, ecc.; tenuta fascicoli personali; ricostruzioni di carriera e pratiche TFR.

AREA "DIDATTICA"

sig.ra Laura BIAGIOTTI
sig.ra Rosina GRANDE
sig.ra Anna Eveline CIVICI (18 ore)

Compiti attribuiti: iscrizioni alunni; controllo versamenti tasse scolastiche; adempimenti previsti per l'esonero dalle tasse scolastiche e per la concessione di buoni libro o borse di studio; rilascio nulla-osta trasferimento alunni; adempimenti relativi agli Esami di Stato, integrativi e per la libera professione; adempimenti per lo svolgimento dei corsi di recupero; rilascio pagelle; rilascio certificati e attestazioni varie; rilascio diplomi di maturità; adempimenti previsti in caso di infortunio alunni; rilevazione assenze studenti; tenuta fascicoli personali degli studenti e predisposizione dei registri elettronici di classe; adempimenti connessi a uscite didattiche per la parte relativa agli alunni e in collaborazione con l'Ufficio Tecnico; raccolta e archiviazione compiti scritti, gestione permessi sportivi ed esoneri scienze motorie, **sostituzione giornaliera dei docenti assenti e rilascio permessi brevi, formazione classi e comunicazione giornaliera on-line**

dei docenti assenti al ricevimento (solo fino a quando la funzione verrà svolta da un collaboratore del DS), calendario consigli di classe e calendario e gestione amministrativa del ricevimento generale docenti. Si precisa che tutto il personale dell'Area "Didattica" è impegnato dalle 10.00 alle 13.00 in attività di Front-Office.

AREA "CONTABILE / FINANZIARIA" (ECONOMATO)

sig.ra Rosanna D'AGOSTINO

sig.ra Laura AMIDEI (18 ore)

Compiti attribuiti: liquidazione compensi accessori, ore eccedenti l'orario di servizio e indennità varie spettanti al personale docente e ATA di ruolo e non di ruolo; liquidazione compensi dovuti ad esperti esterni; liquidazione compensi Esami; pratiche del personale per piccoli prestiti Inpdap, mutui e cessioni del V dello stipendio; pagamento fatture ai fornitori; pagamenti e liquidazioni per conto dell'Ufficio Scolastico Provinciale di Siena (Consulta, trasferimenti di fondi alle scuole); adempimenti fiscali, erariali e previdenziali; denunce mensili ed annuali contributi INPS; predisposizione Mod. CU, Mod. 770, denuncia annuale IRAP, comunicazione di fine anno alla Direzione Territoriale del MEF (ex PRE 96); supporto al Dirigente Scolastico ed al D.S.G.A. nella predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo; adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica; liquidazioni connesse ai progetti previsti dal PTOF; liquidazioni e rendicontazione connesse a corsi/progetti comunitari o attuati in collaborazione con enti vari; emissione e conservazione di reversali di incasso e mandati di pagamento; adempimenti connessi alla verifica di cassa ed alle visite periodiche dei Revisori dei Conti ivi compresa la tenuta del relativo registro; adempimenti per variazioni di bilancio; tenuta dei registri partitari di entrata e di uscita, del giornale di cassa; del registro del conto corrente postale, del registro delle minute spese e del registro dei contratti stipulati dall'Istituto. Nomine dei docenti e personale ATA per progetti, per funzioni strumentali, per attività retribuite con il FIS e per equipè sicurezza. Collaborazione per gestione dell'Alternanza scuola-lavoro. Tenuta dell'anagrafe delle prestazioni, dell'Amministrazione Trasparente e dell'AVCP. Gestione di Contratti di prestazioni d'opera e Autorizzazioni ad incarichi esterni dei docenti. Registrazione spese del C/C postale, minute spese e impegni. Inoltre si occupa dell'invio dell' F24 e della Convocazione del Consiglio di istituto.

AREA "UFFICIO TECNICO E MAGAZZINO"

sig.ra Patrizia PITTI

sig.ra Elisa BALDO

Compiti attribuiti: piani di acquisto; acquisizione preventivi e predisposizione dei prospetti comparativi delle offerte; inventariazione; predisposizione dei verbali di collaudo; custodia e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza nel magazzino; tenuta registri di magazzino e del facile consumo; supporto al DSGA (Consegnatario dei beni patrimoniali) per procedure di carico e scarico dei beni mobili e conseguenti spostamenti, adempimenti inerenti il passaggio di consegne, stampe inventariali e redazione verbali di consegna ai sub-consegnatari. Collabora con gli addetti alla sicurezza nominati dal Dirigente. In considerazione dell'esperienza acquisita la Sig.ra Patrizia PITTI **si occupa anche degli organici e della collaborazione con il Sig. Casali Paolo per la determinazione dell'orario scolastico.** Inoltre cura l'inserimento delle

timbrature del personale ATA e collabora con il DSGA per la gestione delle stesse. La Sig.ra Baldo Elisa si occuperà dei viaggi di istruzione per la parte di competenza dell'ufficio tecnico.

Disposizioni particolari per Assistenti Amministrativi

Modalità di elaborazione degli atti - Prima di essere sottoposto alla firma del Dirigente Scolastico ogni documento, redatto in doppia copia, dovrà essere consegnato all'Ufficio Protocollo per la relativa registrazione. Tutti gli atti dovranno contenere a piè di pagina la sigla dell'operatore che ha curato la pratica.

B2 – SERVIZI TECNICI

Nell'ambito dei Servizi Tecnici vengono individuate quattro Aree di attività che si articolano come di seguito riportato.

AREA AR01 - “MECCANICA”

Lab. 173 – Macchine a fluido Lab. 181 – Macchine utensili Lab. 184 – Macchine a vapore Lab. 183 – Tecnologia meccanica Lab. 182 – Sistemi meccanici (pneumatica mecc.) Lab. 175 Lab. 179 – CAD Meccanica Lab. 177 – CNC Meccanica	AT Lucia VISCONTI
--	-------------------

AREA AR08 - “FISICA”

Lab. 201 – Informatica Lab. 208 Lab. 209-210	AT Elisa GHIRIBELLI
--	---------------------

AREA AR02 – “ELETTRICA - ELETTRONICA”

Lab. T 19 – Multimediale Supporto Segreteria Rete di Istituto Aule Insegnanti Lotto 3 e Biennio Monitor informativo Lotto 3	AT Mirco CAPPELLETTI
Lab. T 21 – Multimediale Lab. T 23 – Linguistico Lab 189 (il mercoledì) Supporto Aula Magna Rete WiFi di Istituto	AT Andrea CORCIONE
Lab. 191 – TPS (Lunedì e Venerdì) Lab. 189 – Robotica (Lunedì e Venerdì) Lab. 268	Antonio SALAMINA
Lab. 176 – CAD Edilizia Lab. 178 - Topografia Aula Insegnanti Lotto 1 Monitor informativo Lotto 1 Supporto saletta rossa	AT Sebastiana PELLEGRINO

Lab. 265 – Misure Elettrotecniche Lab. 264 – TDP Elettrotecnica Lab. 266 – TDP Elettrotecnica (Sistemi) Lab. 263 – Sistemi Elettrotecnica	AT Fiorenzo ROSSI
Lab. 156 – Informatica Lab. 157-154 – CISCO	AT Marianna SANTACROCE
Lab. T 47 – Informatica Biennio Lab. 153 – Informatica	AT Teresa SANTACROCE
Lab. S 20 – Tecnologia e disegno Biennio Lab. S 22 – Tecnologia e disegno Biennio Lab. S 42 – Inf. Chimica Lab. T44 Aula Magna – S 1	AT Michela MONTOMOLI

AREA AR23 - “CHIMICA”

Lab. S43 – S54 – S56	AT Gerardo ROMA
Lab. S 46 – S46 bis – Chimica organica Lab. S 54	AT Fiora VALLE
Lab. S 54 – Chimica strumentale Lab. S 56 S 56 bis – Analisi tecniche Lab. S 51	AT Mara PICCINI (part-time h.24 dal martedì al venerdì) AT Davide MIRACULA (part-time h.12 il lunedì ed il sabato)
S 55 – S52 – S51 bis e Magazzini	Tutti

Disposizioni particolari per Assistenti Tecnici

I laboratori lasciati vuoti dovranno essere chiusi a chiave, avendo cura inoltre di controllare durante la stagione invernale l’eventuale termostato del riscaldamento dei laboratori. In assenza di attività all’interno dei laboratori le luci e tutte le apparecchiature elettriche non utilizzate dovranno essere spente; è possibile derogare a tale disposizione solo per quelle apparecchiature per le quali esistono motivazioni tecniche che ne suggeriscono o obbligano il servizio continuativo.

È compito degli Assistenti Tecnici prestare la loro assistenza durante le esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali; le eventuali ore residue dovranno essere impiegate nella manutenzione e riparazione delle attrezzature o nella preparazione del materiale per le esercitazioni.

B3 – SERVIZI AUSILIARI

Nell’ambito dei due Lotti che compongono l’edificio dell’Istituto, i servizi si articolano come di seguito riportato. Le stanze e le aree di rispettiva competenza di ciascun Collaboratore Scolastico sono quelle assegnate e dettagliate tramite annessa planimetria.

LOTTO 1

PIANO TERRA	Aule: T61, T64, T65, T66, T67, T68, T69 - bagni T62 e T63 - corridoio - scale a salire - Lab. 190 - 186 (Sala Insegnanti) - corridoio antistante laboratori fino a rampa zona informatica	CS Alessandra Fanetti
PIANO 1	Centralino (161) - Infermeria (162) - aule: 165, 166,	CS Giovanna AMATORE



	167, 168, 169, 170 - Vice Presidenza (170b) - bagni 163 e 164 - corridoio - Lab. 189 - bagni 187 e 188 - spazio antistante l'ingresso Lotto 1	
	Aula 174, 178 - lab.: 172, 173, 175, 176, 177, 179, 180, 181, 182, 183, 184 - corridoio	CS Dario BARNESCHI
PIANO 2	Aule lab.: 264, 266 - aula 267 - lab. 263 - lab. 265 (+ saltuariamente magazzino deposito 265b) - Palestrina (262) - saletta rossa (268) - area ricevimento genitori - corridoi - scale a scendere - Lab.: 191, 191b, 192, 192b, 193 - corridoio antistante scale fino a zona antistante bar	CS Giovanna GALIETTA
PIANO 2	Locali Palestra con relativi spogliatoi e bagni (270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277) - scale a scendere PIANO 1: spazio comune (zona Ex Mancini) - 185 (ripostiglio)	CS Maria MARZO

LOTTO 3

PIANO 1S	Aula: S52b - Sala Insegnanti (S41) - Lab.: S42, S42b, S43, S46, S51, S51b, S52, S53, S54, S56, S56b - Saletta prep. S55 - saltuariamente: S57, S58, S59 - bagni S44 e S45	CS Marina TICCI
	Lab.: S20 - Aula S29 (classe 3.0) - Aule: S24, S32, S34 - bagni: S23 e S28 - saltuariamente Lab. e magazzini: S19, S21, S25, S30 e S31 (magazzino istituto), S33, S35 - S27 (ripostiglio custodi) - Scale e rampe esterne - Corridoio fino archivio S7 Aule: S18, S18b, S22, S26	CS Antonella INNOCENTI CS Katiuscia LIPPI (aule)
	Aula Magna con relativi bagni (da fare saltuariamente) - spazio antistante l'ingresso con entrambe le scale a salire vicine agli ascensori - corridoio fino archivio S7 - area esterna antistante ingresso Aula Magna (rampa e scale)	CS Katiuscia LIPPI
PIANO TERRA	Centralino - Collaborazione con la segreteria e l'ufficio tecnico	CS Cinzia GEPPINI CS Margherita D'ELIA
	Aule: T27, T29, T30, T31, T33 - Lab. T23 - T25 (ripostiglio custodi) - bagni T26 - corridoio a mezzo con Amatore A. - scale a scendere - area esterna antistante ingresso a mezzo con Viale Adriana.	CS Antonella BOCCI
	Aule: T18, T20, T28, T32 - lab.: T19, T21 - corridoio a mezzo con Bocci - area esterna antistante ingresso a mezzo con Bocci - bagni T22 - Infermeria T24 e relativo bagno - scale esterne vicino aula T33	CS Fosca GORI
	Aule: T55, T56, T57, T58, T59, T60 - bagni T45 - sala insegnanti (T51) - stanzino custodi con relativo bagno (T51b) - scale a scendere vicino aula T57 - corridoio e area esterna antistante ingresso a mezzo con Orazioli	CS Carmela ESPOSITO
	Aule: T41, T42, T43, T52, T53, T54, - lab. T47 - bagni T46 - scale a scendere vicine ingresso esterno - corridoio e area esterna antistante ingresso a mezzo con Viale	CS Alessandro ORAZIOLI
PIANO 1	Aule: 116, 118, 120, 122, 128, 130, 132 - bagni 125 - corridoio da aule 120-121 fino aula 110 - scale di	CS Alessandra AMATORE

	fronte aula 110 a scendere	
	Aule: 117, 119, 121, 123, 127, 129, 131 - bagni 126 - stanzino 124 con relativo bagno - corridoio da aule 122-123 fino aule 130-131 - scale vicino aula 134 a scendere	CS Laura CELETTI
	Aule: 133, 134, 141, 144, 143, 145, 148, bagni 146 corridoio aule 144-145 fino a 151-152- corridoio da aule 132-133 fino aule 141-143 - scale vicino aula 151 a scendere	CS Adriana VIALE
	PIANO 2 FISICA: aule: 202, 202b, 207 - Lab.: 201, 208, 209 - bagni 205 e 206 - Magazzini 203 e 206b - stanzino 204 - scale a scendere	CS Margherita D'ELIA
	PIANO 1 Fisica e Aula Baragli	CS Alessia GUAZZINI
	Aule: 151, 152, 158 - Lab.: 153, 154, 156, 157- bagni 147 - corridoio fino zona lotto 1 (vicino lab. 192) - scale a scendere vicino aula 158	CS Antonietta GIAMETTA
TURNO POMERIDIANO	PIANO TERRA: area dei ricevimenti, sala insegnanti, vice Presidenza, Uffici, bagni, aree esterne vicino al centralino e alla vicepresidenza, scale a salire e scendere vicino all'ingresso della didattica e vicino al centralino PIANO PRIMO: Biblioteca PALESTRA: nei giorni di utilizzo da parte del Centro Sportivo Scolastico IN CASO DI NECESSITA': non effettuare la pulizia della zona Uffici (svuotando solamente i cestini e pulendo solo i bagni) e provvedere alla pulizia dei reparti rimasti scoperti.	n. 2 unità a rotazione

PIAZZALI ESTERNI: verranno puliti al bisogno, in orario pomeridiano.

Disposizioni particolari per Collaboratori Scolastici

I collaboratori Scolastici sono tenuti a curare la custodia e la pulizia dei locali loro affidati, nonché dei vetri, dei mobili, degli attrezzi e delle suppellettili e di ogni altra cosa che ne costituisca l'arredamento, ed a eseguire i lavori di pertinenza del servizio scolastico, ivi compresa la normale pulizia degli spazi esterni all'edificio, purché entro la recinzione perimetrale. In particolare essi devono:

1. trovarsi sempre al loro posto nelle ore di attività didattica;
2. provvedere alla custodia e alla pulizia dei locali loro assegnati;
3. preparare i locali scolastici in perfetto ordine e pulizia in modo che all'inizio delle lezioni tutto sia pronto;
4. sorvegliare l'entrata e l'uscita degli studenti;
5. vigilare affinché durante le lezioni nulla turbi il regolare andamento delle stesse e sorvegliare che gli studenti non stiano fuori dalle aule o si trattengano senza autorizzazione nei corridoi, sulle scale e nei bagni;
6. aprire le finestre per i ricambi di aria e richiuderle quando necessario (in particolare nei mesi invernali); in ogni caso alla fine delle lezioni controllare che tutte le finestre siano chiuse;
7. spegnere le luci nelle aule quando non necessarie;
8. impedire che gli studenti si allontanino dall'edificio scolastico nell'orario delle lezioni;
9. vigilare sulla conservazione del decoro dei locali, controllando che le pareti e gli arredi non vengano sporcati o danneggiati e che nessun oggetto venga asportato;

10. tenere in ordine, in un apposito locale, tutto il materiale necessario al servizio (scope, strofinacci, secchi, detersivi e quant'altro) avendo cura di svuotare i secchi dell'acqua dopo l'utilizzo e non accumulare sacchi pieni di immondizia;
11. controllare che non vi siano cause di pericolo, segnalando prontamente all'Ufficio Tecnico le irregolarità, le manchevolezze ed i danni riscontrati;
12. togliere le ragnatele e pulire i vetri, nei modi che non comportino prestazioni pericolose per l'incolumità del personale;
13. eseguire, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, i lavori di pulizia anche straordinaria di tutto lo stabile;
14. provvedere alla pulizia dei cortili, delle scale, degli ascensori, dei porticati, dei corridoi, nonché allo sgombero della neve o alla rimozione del ghiaccio dalle scale di accesso quando necessario.

Sarà cura di ogni addetto controllare, almeno ogni ora e obbligatoriamente dopo l'intervallo, lo stato dei servizi igienici nella propria area, garantendo che sia mantenuta l'igiene ed il decoro dovuto e segnalando, se necessario, situazioni anomale e comportamenti da sanzionare.

Durante la mattinata dovranno essere controllate ed eventualmente pulite le aule ed i laboratori momentaneamente liberi, indipendentemente dal fatto che siano o no reimpiegati nell'arco della giornata. Si ricorda che la pulizia delle aule comprende necessariamente anche quella delle pareti, dei soffitti e dei vetri, da farsi secondo le necessità. **Le aule lasciate vuote dagli studenti dovranno essere prontamente chiuse a chiave e riaperte solamente al loro ritorno in classe o a richiesta esplicita del singolo.**

Per non arrecare disturbo al personale in servizio l'area degli uffici dovrà sempre essere pulita dopo le ore 16,30.

In ogni area di propria competenza il personale dovrà collaborare ad evitare l'instaurarsi di situazioni di degrado, provvedendo a rimuovere scritte su banchi e muri e ogni affissione fuori dagli spazi consentiti, controllando che non venga alterata la segnaletica interna e in generale rimuovendo tutto quanto possa essere ritenuto lesivo del decoro della scuola.

Poiché uno dei compiti specifici e prioritari del personale di custodia è quello della sorveglianza, gli addetti sono tenuti a controllare l'ingresso e la presenza di estranei all'interno della scuola, le uscite di emergenza (che devono comunque essere tenute sempre allarmate), l'entrata e l'uscita di studenti dalla scuola al di fuori degli orari previsti. È tassativamente vietato agli estranei circolare all'interno della scuola in aree non aperte al pubblico se non esplicitamente autorizzati o accompagnati da personale interno. È compito del personale di custodia fermare ogni persona estranea che trasgredisca tali disposizioni e invitarla cortesemente a dirigersi al punto di accoglienza al pubblico all'ingresso principale.

Sostituzione dei colleghi assenti

Qualora si assenti un'unità del Lotto 1, il personale in coppia del Lotto 3 lo sostituirà con n. 1 unità dalle ore 8.30 alle ore 10.30 e n. 1 unità dalle 10.30 alle 12.30.

Nel piano mensile di programmazione delle aperture (n. 3 unità) e dei turni pomeridiani (n. 2 unità), verrà prevista anche la reperibilità (n. 2 unità) per la sostituzione del personale assente. Le disposizioni servono a coprire le assenze del personale ai fini della pulizia dei reparti sguarniti, qualora le assenze siano consistenti si procederà a chiedere le disponibilità ad effettuare l'ora in straordinario ad altra unità di personale.

Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

Identificazione personale e abbigliamento - Come richiesto a tutto il personale della Pubblica Amministrazione, tutti i dipendenti dovranno indossare un cartellino di identificazione personale. I

Collaboratori Scolastici sono tenuti ad indossare una veste regolamentare che verrà fornita dall'amministrazione.

Turni e timbrature – Il personale è invitato a non fare pause appena preso servizio e ad usufruire della pausa di metà mattina dopo la prima ora di lezione e prima dell'apertura al pubblico e dell'intervallo delle lezioni. **Si precisa che prima di lasciare il proprio posto, il dipendente dovrà accertarsi che vi sia almeno un collega in grado di garantire la continuità del servizio di sorveglianza o dell'ufficio di competenza.** L'abuso sarà oggetto di richiamo.

Inoltre, a norma dell'Art.54 del vigente CCNL/2007:

- comma 1 - "Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo."
- comma 3 - "In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite."
- comma 4 - " (Il dipendente) può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di ore e/o giorni di riposo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa". Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere accumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione dell'attività didattica, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e operatività dell'istituzione scolastica".
- comma 5 - "Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi dell'anno scolastico nel quale sono maturate."

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti delle disposizioni sopra riportate è che, **in mancanza di un'esplicita autorizzazione, non sono consentite prestazioni eccedenti l'orario di servizio.** In caso di timbratura per periodi superiori o inferiori alle 3 ore, quest'ultime dovranno essere recuperate entro il mese successivo. Per consentire di far fronte a specifiche esigenze contingenti e dare risposta a saltuarie ed imprevedibili necessità senza dover sottostare all'iter autorizzativo, il dipendente potrà usufruire di una flessibilità oraria di 10 minuti applicata all'orario di entrata e di uscita, rimanendo l'obbligo di prestare 6 ore di lavoro effettivo. L'uso sistematico di altre forme di flessibilità dovrà invece essere esplicitamente richiesto ed autorizzato.

Per facilitare al massimo il lavoro di controllo e di conseguente correzione degli errori, il personale deve prestare la massima attenzione al momento della timbratura del cartellino. Inoltre, dopo avere timbrato, il dipendente deve prendere prontamente servizio nel proprio reparto/ufficio; allo stesso modo, al momento dell'uscita, devono essere evitate code agli orologi marcatempo in largo anticipo sull'orario di fine turno. Ogni dipendente è responsabile delle proprie timbrature ed **il continuo reiterarsi di errori o comportamenti scorretti potranno essere oggetto di richiamo.**

Assenze, permessi e ferie - La comunicazione di assenza deve sempre essere fatta tempestivamente, e comunque non oltre le ore 8,00, agli addetti dell'Ufficio Personale o al DSGA e non ad altri.

La fruizione di giorni di ferie o recupero deve sempre essere preventivamente autorizzata dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

Anche la fruizione di permessi orari è subordinata alla preventiva autorizzazione del DSGA.

Sostituzione colleghi assenti - Di norma, in caso di necessità e senza ricorso ad atti formali, la sostituzione dei colleghi assenti avverrà mediante intensificazione del lavoro, prima tra il personale appartenente allo stesso reparto/ufficio e successivamente con altro personale. Solo in caso di

particolari esigenze o di necessità è previsto il ricorso al lavoro straordinario che dovrà essere

preventivamente autorizzato. Per i collaboratori scolastici si fa espresso riferimento alle disposizioni particolari.

Lavoro straordinario – Il lavoro straordinario è determinato dall'esigenza di:

- sostituire i colleghi assenti svolgendone i compiti in orario aggiuntivo al proprio lavoro;
- esigenze di servizio legate alle attività istituzionali non diversamente eseguibili (ad es. aperture domenicali)

Le attività straordinarie non possono essere programmate. **Il lavoro straordinario deve essere sempre autorizzato per iscritto dal Direttore SGA o dal Dirigente Scolastico.** Le ore effettuate in straordinario autorizzato possono essere recuperate sempre che l'assenza che esso determina sia compatibile con le esigenze di servizio.

Recuperi per chiusura prefestiva - I giorni di chiusura prefestiva saranno recuperati mediante:

- prestazione di lavoro straordinario, dopo aver esaurito le ore pregresse;
- recupero entro 2 mesi dalla prestazione lavorativa non resa;
- fruizione dei giorni derivanti dalla riduzione dell'orario a 35 ore (solo per i collaboratori scolastici);
- fruizione di giornate di ferie, festività soppresse o di riposo per orario articolato.

Utilizzo di Internet - L'utilizzo di connessioni Internet, sia attraverso la rete di Istituto che con collegamento a reti esterne, è soggetto a limitazioni. Ai sensi delle norme a tutela della privacy tutti i collegamenti effettuati attraverso la rete interna sono monitorati e tracciabili, sia ai fini dell'ottimizzazione del traffico che per evitare l'accesso a siti che per i loro contenuti siano incompatibili con il decoro e le finalità educative dell'istituto.

La consultazione e lo scambio di messaggi tramite Internet sono quindi consentiti quando richiesti dall'espletamento delle proprie mansioni. L'uso a fini personali è consentito, nei limiti esposti al precedente paragrafo, solo se saltuario ed a patto che non interferisca con le esigenze e gli obblighi di servizio.