



DIVINI



Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica -
Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie -
Grafica e Comunicazione - Corso Serale Informatica

Viale Mazzini n. 31/32 San Severino Marche (MC) 62027

C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777 - Fax 0733 645304

Peo: info@divini.net; mctf010005@istruzione.it

Pec: mctf010005@pec.istruzione.it

Web. <http://divini.edu.it/>

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'
DEL PERSONALE
ATA
as
2022/2023**

II PIANO *delle* ATTIVITA' del PERSONALE ATA per l'anno scolastico 2022/2023

CAPO I DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 – Il Piano annuale ATA e i principi di efficienza, efficacia ed economicità.

1. Il presente Piano costituisce direttiva e ordine di servizio dirigenziali per le successive disposizioni attuative di competenza del DSGA nei confronti del Personale ATA.
2. Il principio del buon andamento, espresso dall'art. 97 della Costituzione, impone che l'azione amministrativa debba svolgersi secondo regole di buona amministrazione. Pertanto, la stessa dovrà attenersi ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità, per un'ottimizzazione del lavoro in termini di risultato, di produttività di contenimento della spesa.

Art. 2 – IL TEAM o RISORSE UMANE.

L'organico di diritto è calcolato in n. 25 unità oltre al D.S.G.A.; inoltre risultano le seguenti assegnazioni di organico aggiuntivo per la sicurezza fino al 30/6: 24 h di A.A., 6 h di A.T., 1 unità + 12 h di C.S.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Baccifava Donatella
Cervelli Floriana
Lattanzi Angela
De Santis Patrizia (PT 24H)
D'Anniballe Lucia (12H TD
+ 24 h org. agg.)
Pacini Maria Carla

ASSISTENTI TECNICI:

Fucili Luigi
Mochi Luigi
Moscatelli Gustavo
Paciaroni Sara
Papa Massimo
Pelati Zelio
Tobaldi Giammario
Vagni Roberto
Ferrini Adriano (6 H org. Agg. sicurezza)

COLLABORATORI SCOLASTICI

Ancillani Claudio
Barbaresi Angela
Bettucci Simona (18 h. su p.t.
+ 18 h. org. agg. sicurezza)
Bianchi Silvana
Buresta Nadia
Caciorgna Deborah (6 h. org. agg. sicurezza)
Carletti Luisa
Ceci Giuliana (PT 18H)

Crognalotti Giampiero
Generoso Donatella
Lancioni Erica (24 h. org. agg. sicurezza)
Lorenzini Maria
Marinsalti Liliana
Petrocchi Lorena
Quadrini Emanuela

Art. 3 – CRITERI di ASSEGNAZIONE e MODALITA' di UTILIZZAZIONE del PERSONALE ATA

1. Il DS assegna il Personale ATA a sedi e settori (istituto, spazi esterni di confine e palestra) sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.
2. Il DSGA risponde al DS dell'orario di lavoro di tutto il Personale, dell'organizzazione del lavoro degli AA e dei CS.
3. Rientra nelle competenze del DS l'organizzazione del lavoro degli AT.

Art. 4 – ORARIO FUNZIONALE (art.53 c.2 lett.a) Ccnl)

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'Istituto:
dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle 14.30 e dalle 16,45 alle 22.45, sabato dalle ore 7.45 alle ore 14.15.

Orario di apertura all'utenza scolastica ed extra-scolastica degli uffici di Segreteria:

dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 9.30 e dalle ore 12.30 alle ore 14.00 (solo per gli alunni esteso alla pausa ristoro antimeridiana).

2. Il ricevimento del pubblico avviene prima all'URP (centralino) e, ove autorizzato, agli uffici. Il centralino sarà funzionante tutti i giorni delle ore 8.00 alle 13.45.

Art. 5 – ORARIO di LAVORO.

1. L'orario di lavoro "ordinario" (art.51 Ccnl) è di 36 ore settimanali, suddiviso di norma in 6 ore continuative giornaliere antimeridiane.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è, di norma, di 9 ore. Se la prestazione giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale "può" fruire di una pausa minimo di 30 m., pausa che diventa obbligatoria dopo 7 h e 12' continuativi, a recupero energie psicofisiche e consumo pasto.
3. L'orario di lavoro deve essere continuativo e non può essere "spezzato", se non su richiesta dell'interessato e conseguente autorizzazione del DS sentito il Dsga o in casi di particolari, contingenti necessità.
4. Per necessità connesse a finalità e obiettivi definiti, saranno utilizzate le seguenti modalità, anche coesistenti, di orario lavoro:

a) Flessibile (c.2 lett.a) art.53 Ccnl)

Consiste nell'anticipo/posticipo di entrata/uscita distribuito anche in 5 gg lavorativi, con priorità:

- Permessi tutelati (artt. 21 e 33 c.3 L.104/92), richiesti di norma 3 gg prima, fruibili se possibile in giorni non ricorrenti.
- Permessi maternità D. Lgs 151/2001, purché si concilino con le esigenze di pubblico servizio.
- Permessi per situazioni di tossicodipendenze, figli in asili nido, figli in età scolare, impegno nel volontariato L.266/91, purché si concilino con le esigenze di pubblico servizio e con le esigenze lavorative (sovraccarichi) e personali prospettate dal restante personale.

All'infuori dei casi sopra citati, la flessibilità di orario non è consentita ai CS in fase di apertura e chiusura della scuola, fatta salva un'eventuale organizzazione con il sistema della turnazione che non pregiudichi il normale andamento delle attività, non crei disservizi e carichi di lavoro eccessivi al personale in servizio.

b) Plurisettimanale (c.2 lett.b) art.53 Ccnl)

E' programmato in periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori, sentito il Personale e nel rispetto dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro di norma non può eccedere le 42 ore settimanali, per non più di 3 settimane continuative e per non più di 13 settimane nel corso dell'anno scolastico;
- si recupera nei periodi di minor carico di lavoro, con riposi di intera giornata e/o con riduzione oraria giornaliera non superiore alla metà dell'orario ordinario, su autorizzazione del DS sentito il Dsga.

c) A turnazioni (c.2 lett.c) art.53 Ccnl)

Vi si ricorre per specifiche attività e qualora altre tipologie di orario non siano sufficienti a coprire le esigenze e l'orario di servizio (es.: attività pomeridiane), comunque nel rispetto dei seguenti criteri:

- è in turno chi si avvicenda coprendo a rotazione l'intera durata del servizio e per non più di 9 ore;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello uscente;
- il turno festivo e pomeridiano pre-festivo possono attivarsi per motivate esigenze didattiche e di funzionamento, per non più di 1/3 dei giorni festivi dell'anno.

Art. 6 – VERIFICHE DELL'ORARIO DI LAVORO.

1. Vige l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro, di adempiere alla rilevazione delle presenze, di non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione, permanendo nel posto assegnato.
2. Si registra la presenza in servizio mediante il dispositivo di rilevazione elettronica con cartellino magnetico/badge o, in mancanza, mediante apposizione di ora e firma dell'apposito registro cartaceo posto al centralino. L'omissione è imputabile a negligenza. L'assentarsi senza obliterare e omettendo di farsi autorizzare costituisce illecito disciplinare e penale e danno erariale.
3. Il badge è personale: darlo ai colleghi per delegare la firma è passibile di licenziamento senza preavviso.
4. Le timbrature (o firme) in entrata prima dell'orario di ingresso e non autorizzate sono riportate, ai fini del computo, all'orario di entrata previsto: sono pertanto azzerati minuti eccedenti l'orario ordinario.
5. Il ritardo sull'orario d'ingresso previsto dalla propria fascia oraria di lavoro rappresenta fatto eccezionale, dà luogo a corrispondente debito orario, se improvviso va giustificato al momento.
6. Il recupero fino al compimento delle 6h quotidiane avviene nei giorni di rientro autorizzato, oppure nello stesso giorno purché non oltre l'orario di uscita dell'ultimo collaboratore scolastico che chiude.
7. Le timbrature (o firme) in uscita oltre l'orario di lavoro ordinario sono riportate, ai fini del computo, all'orario di uscita previsto. Sono pertanto azzerati sistematici minuti quotidiani eccedenti l'orario ordinario, eccetto i casi del precedente comma e i casi espressamente autorizzati dal DS.

8. I permessi brevi per motivi personali vanno richiesti in forma scritta e con congruo anticipo, autorizzati dal *DSGA* (in sua assenza dal sostituto) valutando prioritariamente le esigenze istituzionali, per non più di 36 ore nell'anno scolastico e sottoposti alla "timbratura" del badge o firma del registro cartaceo.
9. I permessi d'uscita per servizio autorizzati vanno sottoposti alla "timbratura" del badge o firma del registro cartaceo .
10. Nel caso di orario supplementare autorizzato e agganciato al normale orario di lavoro, la "timbratura" o firma avviene al termine del servizio.
11. Il registro di presenza elettronico costituisce dato di prova dell'orario e del lavoro svolto ed elemento di valutazione del servizio. Il rendiconto complessivo mensile ha valore informativo-indicativo, in quanto soggetto a verifica del *DS* e del *Dsga* in corso d'anno e in fase di rendicontazione finale.
- 12. Quanto ai punti precedenti vale su registro cartaceo in assenza o malfunzionamento del dispositivo di rilevazione elettronico.**

Art. 7 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE.

1. Ai sensi art. 46 tab. A Ccnl e art.25 D.Lgs.165/2001, possono essere autorizzate prestazioni aggiuntive:
 - intese come ore eccedenti l'orario d'obbligo (cosiddetto "lavoro supplementare");
 - intese come intensificazione delle prestazioni lavorative in orario d'obbligo.
2. Il *DS* ha facoltà di chiamare il Personale a prestare lavoro supplementare per esigenze urgenti a cui non può farsi fronte, nell'immediatezza, con una nuova o diversa organizzazione del servizio e delle singole modalità lavorative. Il *DS* ha altresì facoltà di valutare ed autorizzare richieste in tal senso espresse dal Personale ATA e sentito il *DSGA* in occasione di eventuali scadenze amministrative, di particolari esigenze tecniche e di assistenza in attività inserite nel piano annuale ed adottate dal POF.
3. Il *DS* ha facoltà di chiamare a prestare il lavoro supplementare i dipendenti in regime di part-time orizzontale (in quanto reso in aggiunta all'orario ridotto ma entro i limiti dell'orario a tempo pieno), previo consenso del lavoratore e purché non sia a carattere continuativo (c.8 art.58 Ccnl) e non ecceda di media il 10% di quella mensile (es.: su 120 ore mensili di servizio ordinario, il lavoro supplementare sarà per non più di 12 ore, a settimane alterne).
4. Le ore supplementari prestate dalle h. 22 e nei festivi vanno calcolate nella misura del 50% in più.
5. I *CS non supplenti* prestano 0,30 ore giornaliere supplementari di servizio dal lunedì al venerdì per consentire l'ordinaria e regolare pulizia delle aule, tenuto conto del termine delle lezioni.
In caso di lezioni in presenza non al 100%, la mezz'ora supplementare non sarà effettuata.
6. Il *DS* ha facoltà di valutare il riconoscimento di ore in più a titolo di intensificazione delle prestazioni lavorative in orario d'obbligo, al manifestarsi di esigenze istituzionali che comportino:
 - a) un maggior carico di lavoro per la sostituzione di colleghi assenti;
 - b) un maggior carico per lavori di assistenza e manutenzione aventi carattere di "straordinarietà" rispetto alle mansioni previste nel proprio profilo professionale.
7. Per quanto al precedente comma, sono riconosciuti come intensificazione in orario ordinario di 6h:
 - a) + 1h. ai *CS* in servizio, per ogni giorno in cui sostituiscono un collega assente nei reparti (escluso per ferie/recupero);
 - b) + 1h. agli *AA* in servizio, per ogni giorno in cui sostituiscono, ove necessario, un collega assente (escluso per ferie/recupero);
 - c) + 1h. agli *AT* in servizio, per ogni giorno in cui sostituiscono, ove necessario, un collega assente (escluso per ferie/recupero);
 - d) + 0,30' agli *AT*, per ogni ora di assistenza e manutenzione "straordinarie" rispetto alle mansioni del proprio profilo professionale. Un'indisponibilità immotivata in tali attività su richiesta del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, equivale a presa d'atto di rinuncia a tale beneficio per tutto l'anno scolastico.
 - e) + 0,30' ai *CS*, e agli *AA* per ogni ora di attività straordinaria effettuata in orario di servizio.
 - f) Il riconoscimento si applica ad avvenuta rendicontazione.

Art. 8 – I RIPOSI COMPENSATIVI (art.54 Ccnl)

1. Il dipendente autorizzato a prestare ore eccedenti l'orario ordinario ha diritto, su richiesta, al recupero del maturato in forma di corrispondenti ore/giorni di riposo compensativo secondo i seguenti criteri:
 - 1) riposo giornaliero nei giorni di chiusura della scuola;
 - 2) riposo giornaliero nei periodi di sospensione delle attività didattiche e di minor carico di lavoro;
 - 3) ove possibile riposo orario in ingresso/in uscita immediatamente successivo alla prestazione eccedente.
2. Ai sensi dell'art.54 c.5 CCNL 2007, le giornate di riposo compensativo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, fatta salva l'impossibilità di fruizione per esigenze di servizio, in particolare per gli elevati carichi di lavoro, insufficienza di personale e assenza per malattia o turnazioni per ferie.
3. A garanzia del pubblico servizio, è nella facoltà del *DS* disporre d'ufficio i riposi compensativi.
4. In caso di eccessivo accumulo di ore straordinarie, la relativa totale fruizione a recupero non sarà

garantita ove non sia possibile coprire, con il contingente minimo necessario da stabilirsi in base agli impegni programmati entro il 31 maggio, il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche, pertanto parte delle stesse ore, ove effettivamente spettanti a seguito di verifica, saranno retribuite con il FIS.

Art. 9 – RIDUZIONE dell'ORARIO di LAVORO a 35 ORE SETTIMANALI (art.55 Ccnl)

Nonostante l'orario di apertura giornaliero dell'Istituto superi le 10 ore per 5 giorni a settimana, non si applica la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali in quanto non ricorrono unitariamente le condizioni stabilite dall'art. 55/1 Ccnl 29/11/2007, infatti il personale ATA non è adibito a "regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario", che implicino particolari gravosità.

Art. 10 – COLLABORAZIONI PLURIME (art.57 Ccnl).

1. Il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola. Tale collaborazione non comporta esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio ed è autorizzata dal DS sentito il Dsga.

Art. 11 – CHIUSURE NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

1. Ai sensi dell'art. 36 c.3 DPR 209/1987, il Consiglio di Istituto ha deliberato, su proposta del Personale ATA, i seguenti n. 17 giorni di chiusura in occasione dei periodi di sospensione delle attività didattiche:

lunedì	31/10/2022;
mercoledì	02/11/2022
sabato	24/12/2022
sabato	31/12/2022
giovedì	05/01/2023
sabato	07/01/2023
sabato	08/04/2023
lunedì	24/04/2023
sabato	03/06/2023
sabato	15-22-29/07/2023
sabato	05-12-19/08/2023
lunedì	14/08/2023
mercoledì	16/08/2023

2. Il Personale ATA verrà messo nelle condizioni di garantire la copertura dei giorni di chiusura (esclusi i sabati di luglio e agosto e gli eventuali altri giorni compresi in un periodo continuativo di ferie) con le ore supplementari e/o di intensificazione del servizio maturate secondo le modalità citate nell'art. 7.
3. È fatta in ogni caso salva la facoltà degli interessati di fruire delle ferie nei giorni di chiusura.

Art. 12 – FERIE PERMESSI ED ASSENZE

1. Il dipendente inoltra l'istanza di astensione dal lavoro al DSGA di norma con tre giorni di anticipo per ognuna delle casistiche di cui ai successivi commi dal n. 3 al n. 6, e ne fruisce, salvo che gli pervenga, in tempi congrui, comunicazione del diniego da parte del DS.
2. In caso di assenza imprevista, il dipendente avvisa gli Uffici non oltre l'orario di apertura, specificando tipologia e periodo ed indicando, in caso di malattia, il n° di protocollo del certificato medico on line.
3. In materia di ferie e festività, si applicano gli artt.13-14 CCNL Scuola vigente, specificando che:
 - compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione dovrà essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto; queste ultime dovranno essere richieste entro il 31 maggio per permettere la redazione di un piano ferie estivo.
 - In caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale A.T.A. di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo e comunque per un eventuale residuo non superiore a 10 giorni;
 - le 4 giornate L.937/1977 sono fruite entro l'anno scolastico corrente.
4. In materia di permessi retribuiti si applica l'art.15 CCNL Scuola vigente, specificando che il dipendente deve obbligatoriamente accompagnare la richiesta con idonea documentazione anche autocertificata.

I commi 2 e 6 e 7 del suddetto art. 15 sono sostituiti rispettivamente dall'art. 31 e 32 del CCNL Scuola del 19/4/2018 che consentono al personale ATA la fruizione anche ad ore dei permessi retribuiti per motivi personali o familiari e dei giorni di permesso di cui all'art. 33/3 Legge 104/92.

5. In materia di congedi parentali, si applica l'articolo 12 del CCNL Scuola vigente.
6. In materia di aspettative si applica l'articolo 18 del CCNL Scuola vigente.
7. In materia di assenze per malattia si applica l'art.17 CCNL: il dipendente avvisa telefonicamente l'Amministrazione non oltre l'orario di apertura degli uffici specificando il periodo e il n° di protocollo del certificato medico on line. L'art. 33 del CCNL Scuola del 19/04/2018 ha introdotto, per il personale ATA, specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico. Nel caso di fruizione su base giornaliera si applica la decurtazione prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia; la stessa non si applica in caso di fruizione oraria.
8. In materia di permessi brevi si applica l'art.16 CCNL Scuola vigente, specificando che il dipendente:
 - ne fa richiesta con congruo anticipo per esigenze personali, per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, fino a massimo 36 ore nell'anno scolastico;
 - ne fruisce solo dopo essersi accertato dell'avvenuta autorizzazione, anche orale, conseguente alla valutazione delle esigenze di servizio da parte del DSGA o del sostituto;
 - nel caso non abbia accumulato il monte ore necessario con le prestazioni aggiuntive di cui all'art. 7, recupera le ore in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, entro i 2 mesi lavorativi successivi, incorrendo in caso di mancato recupero nella decurtazione della retribuzione.
9. Per il personale a tempo determinato, si applica l'art.19 CCNL Scuola vigente: valgono le stesse disposizioni del personale a tempo indeterminato, con le precisazioni di cui ai commi dal n. 2 al n.15. Al personale a t.d. non spettano i permessi per motivi personali o familiari di cui all'art. 31 del CCNL Scuola del 19/4/2018.

<p>CAPO II PIANO e ORARIO di LAVORO Area "D" DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI</p>

Art.13 – ATTIVITA' e MANSIONI CONTRATTUALI

1. Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
2. Sovrintende con autonomia operativa, ai servizi generali 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.
3. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del DS. Attribuisce al Personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo ove necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.
4. E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
5. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
6. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Art.14 – LE DIRETTIVE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Ai sensi dell'art.25 D.Lgs.165/2001, Il Dirigente emana nei confronti del Dsga delle direttive di massima che costituiscono linee guida e di condotta.
2. Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito – altresì – delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Dsga è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.
3. Spetta al Dsga vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF.
4. Le direttive devono ispirarsi a criteri come:
 - Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa di tutto il personale, anche tramite apposizione di sigla in calce ad ogni atto
 - efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza nell'azione amministrativa
 - coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel POF
 - semplificazione amministrativa, responsabilizzando il personale nell'analisi delle procedure

- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi
 - rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati, nel rispetto dei tempi stabiliti
 - utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza
 - flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali
 - valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale, comportamenti ispirati all'etica della responsabilità, tramite formazione e aggiornamento costanti e un'organizzazione interna collaborativa
 - promozione e vigilanza sui comportamenti professionali ATA, richiamando all'occorrenza il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio e informando per iscritto il DS nel caso di violazioni non lievi o reiterate già oggetto di rilievi e richiami
5. In ordine alle attività connesse con l'attuazione del POF, le direttive devono ispirarsi ad obiettivi come:
- esaminare, in sede di riunione di staff della Presidenza, i progetti che confluiranno nel POF;
 - garantire la conversione finanziaria delle attività del POF;
 - partecipare alle azioni di monitoraggio al fine di operare gli opportuni adattamenti;
 - valutare, a fine attività, le azioni messe in atto, informazioni utili per la riprogettazione del POF.
6. In ordine al coordinamento delle attività dei CS, le direttive devono ispirarsi ad obiettivi come:
- assicurare la vigilanza nei confronti degli alunni e delle persone estranee che accedono agli edifici scolastici, la comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola, la comunicazione con gli utenti del servizio scolastico e l'uniformità del servizio, assicurare la pulizia dei locali, la presenza del personale per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica;
 - vigilare sul rispetto di norme e comportamenti connessi con la sicurezza.
7. In ordine al coordinamento delle attività degli AA, le direttive devono ispirarsi ad obiettivi come:
- suddivisione compiti tesa all'efficacia e all'efficienza del servizio, rispettosa delle professionalità;
 - assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
 - individuare, per ogni procedimento, il responsabile esecutivo, anche con l'apposizione della firma;
 - garantire un orario di lavoro che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati.

Art.15 – AMBITI o SETTORI

1. Il Dsga risponde al DS della gestione del Personale ATA e ne provvede al coordinamento con autonomia e responsabilità operativa, nell'ambito delle proprie competenze ed attribuzioni in materia di verifica e regolarizzazione di tutti gli atti che ricadano sotto la sua diretta responsabilità, come di seguito:
- Coordinamento di tutte le aree dell'ufficio e di tutto il personale ATA (esclusi AA.TT.);
 - Dispone l'emissione di reversali d'incasso proveniente da qualsiasi finanziamento e dei mandati di pagamento;
 - Variazioni e storni inerenti il Programma Annuale;
 - Conteggio, controllo contabile e liquidazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica;
 - Nomine relative al Fondo Istituto ATA e docenti dopo la Contrattazione d'Istituto;
 - Comunicazioni con l'USP, l'USR, il MIUR per i monitoraggi vari relativi a richieste di fabbisogno finanziario;
 - Anagrafe delle prestazioni;
 - Controllo contabile su convenzioni con Esterni;
 - Tenuta dei Registri d'Inventario compresi il passaggio di consegne e lo scarico inventariale;
 - Attività negoziale: acquisti, istruttoria bandi, stesura contratti;
 - Rapporti con l'Istituto Cassiere; invii telematici OIL;
 - Gestione fiscale: liquidazione oneri personale interno ed esterno, F24, dichiarazione IRAP, 770;
 - Stampa dei registri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle uscite, giornale di cassa;
 - Conto Consuntivo;
 - Gestione e controllo delle Minute Spese;
 - Organi Collegiali: stesura verbali della Giunta Esecutiva;
 - Contrattazione: stesura relazione di compatibilità tecnico-finanziaria.

In collaborazione con il Dirigente Scolastico:

- Programma Annuale; Gestione delle schede illustrative;
- Predisporre la stesura delle relazioni illustrative relative al Programma Annuale e al Conto Consuntivo;
- Raccoglie i verbali del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva.

Art.16 – ORARIO di LAVORO

Il Dsga risponde del proprio orario di lavoro al Dirigente Scolastico; in servizio per 36 ore settimanali, assicura il rispetto delle scadenze amministrative. Per far fronte a carichi di lavoro maggiori per scadenze varie, partecipazione a riunioni per Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, Organi Collegiali, Revisori dei Conti, etc, potrà effettuare rientri pomeridiani o fruire della flessibilità oraria; di norma presta servizio con orario giornaliero 8.45 – 14.45 con recupero dell'orario prestato in eccedenza, in giorni (es. il sabato) o periodi con minor carico di lavoro.

CAPO III PIANO e ORARIO di LAVORO Area "B" ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Art. 17 – L'UFFICIO AMMINISTRATIVO

Il personale, definito nei profili professionali dell'area B - Assistenti Amministrativi, espleta nuove funzioni con un livello di preparazione tecnico giuridica e di cultura legato ad una elevata autonomia gestionale, secondo un indirizzo di personale responsabilità per quanto concerne la decisione e l'iniziativa che, da impiegato d'ordine o esecutivo, lo rendono a tutti gli effetti un "impiegato di concetto".

Art.18 – ATTIVITA' e MANSIONI CONTRATTUALI

1. **Compiti dello specifico profilo** - Art. 1 c.1 lett.a) seq. contr. Ata 25/7/2008 che sostituisce art.47 Ccnl 2007 Area B Tab.A:

"Nelle scuole con magazzino ha responsabilità diretta in custodia, verifica, registrazione in entrata/uscita del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Competenza diretta tenuta archivio e protocollo".

2. **Incarichi Specifici** - Art. 1 c. 1 lett.b) e comma 3 seq. contrattuale Ata del 25/7/2008 che sostituisce l'art.47 Ccnl 29/11/2007: l'attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dal DS, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto e tenuto conto del piano delle attività.

Mansioni Incarichi specifici:

"Incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF, come descritto dal piano delle attività".

a) Assegnatari di Incarichi Specifici:

AA	<i>Incarichi specifici di ulteriore responsabilità</i>
Lattanzi Angela	Predisposizione documentazione per esami di stato e diplomi; predisposizione eventi Pago in Rete
D'Anniballe Lucia	Predisposizione e gestione documentazione corsi sicurezza; collaborazione con DSGA per procedure gara, incarichi ecc.

3. **Prima posizione economica** - Art. 7 Ccnl II biennio ec. 2004/2005, Accordo Nazionale OO.SS. - MIUR del 10/5/2006, art.2 sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008:

a) 1200€ su 13 mensilità, area B - Assistenti, sono esclusi compensi da Incarichi specifici.

b) Mansioni prima posizione economica:

"In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la disponibilità (facoltativa) alla sostituzione del DSGA".

c) AA titolari di I posizione economica:

AA	<i>Ulteriori e più complesse mansioni prima posizione economica</i>
De Santis Patrizia	Procedure amministrative e fiscali acquisti, procedure inventariali

4. **Seconda posizione economica** - Art.2 c.3 seq. contr. Ata del 25/7/2008 e Accordo nazionale OO.SS. MIUR del 12/3/2009

- a) 1.800€. annui su 13 mensilità, area B - Assistenti, sono esclusi compensi Incarichi Specifici e 1^a posizione economica.
- b) Mansioni seconda posizione economica:
"E' tenuto alla sostituzione del DSGA per l'area amministrativa ed alla collaborazione con l'ufficio tecnico per l'area tecnica".
- c) AA titolari di II posizione economica, fermo restando quanto sopra:

Pacini Maria Carla	Sostituto del Dsga
Cervelli Floriana	Gestione Passweb, pratiche pensionistiche, sostituzione DSGA per le urgenze in caso di assenza anche del sostituto
Baccifava Donatella	Gestione organico, sostituzione DSGA per le urgenze in caso di assenza anche del sostituto

Art. 19 – AMBITI o SETTORI

1. Gli AA in organico (n. 5 unità in organico di diritto + 24 H organico aggiuntivo sicurezza) prestano servizio con autonomia e responsabilità operativa nei settori così articolati:

AA	Competenze di settore	Ulteriori incarichi
Lattanzi Angela	Didattica – Alunni	Incarichi specifici
De Santis Patrizia (PT)	Patrimonio	Prima posizione economica
Baccifava Donatella	Personale Protocollo	Seconda posizione economica
Cervelli Floriana	Personale	Seconda posizione economica
Pacini M. Carla	Contabilità	Seconda posizione economica
D'anniballe Lucia(TD 12h p.t + 24 h)	Magazzino, affari generali	Incarichi specifici

CONTABILITA' – Responsabile operativo PACINI MARIA CARLA
Uso delle nuove tecniche della segreteria digitale in collaborazione con i colleghi dei vari uffici, specie del Protocollo, e con il DSGA
Aggiornamento dati contabili in Infoschool e sistemi operativi ministeriali
Amministrazione Trasparente e albo on line - Autocertificazioni, diritto di accesso agli atti di settore
Certificazione Unica, comunicazione compensi accessori extracredolino
Circolari, comunicati, avvisi interni di settore
Fornitura e verifica dati Programma Annuale e Conto Consuntivo
Fornitura e verifica dati Modifiche PA, variazioni, storni, radiazioni
Fornitura e verifica dati Modello T56 Banca d'Italia contabilità speciale
Fornitura e verifica dati e tenuta registri giornale di cassa, distinte, registri e partitari
Accertamenti, reversali di riscossione; impegni e mandati di pagamento.
Indice di tempestività dei pagamenti
Collaborazione con il Dsga gestione conto corrente postale.
Compensi accessori e di esterni – retribuzione sistema operativo locale infoschool e NoiPA, rubrica amministrati, piani di riparto
Collaborazione con il Dsga Uniemens, lista PosPA, Desktop telematico, IRAP, 770
Front office utenza interna/esterna
F24EP
Revisori dei conti per verifiche e registri di settore
Schede progettuali descrittiva e finanziaria
Trattamento dati personali e sensibili di settore
PCTO- progettualità in collaborazione con docenti referenti-rendicontazione
Progetto Centro Sportivo Scolastico e pratica sportiva – in collaborazione con docenti referenti
Progetto Certificazioni esterne (linguistiche, informatiche, ecc.)
Collaborazione con i colleghi nell'espletamento di pratiche di rilevante complessità e urgenza
Sostituzione colleghi assenti in caso di necessità
Mansioni da seconda posizione economica

PROTOCOLLO - PERSONALE – Responsabile operativo BACCIFAVA DONATELLA
GESTIONE PROTOCOLLO E SMISTAMENTO POSTA
Fascicoli personali – unificazione del fascicolo in ingresso e in uscita, aggiornamento quotidiano
Aggiornamento dati Personale in Infoschool e sistemi operativi ministeriali

Amministrazione Trasparente e albo online - Autocertificazioni, diritto di accesso agli atti di settore
Circolari, comunicati, avvisi interni di settore
Comandi, distacchi, aspettative
Compensi accessori e di esterni - Nomine e contratti (materie fiscali e retributive escluse)
Ricostruzione della carriera
Sistemazione posizioni assicurative dipendenti - applicativo PASSWEB
Pratiche pensionistiche
Convocazioni TD - Convocazione su posto vacante e disponibile e su assenze del titolare
Denunce infortuni inail-sidi sia per il Personale che per gli Alunni (in assenza dell'ufficio didattica)
Esami di abilitazione alla Professione
Esami di Stato Personale - Da indizione a fine esami, (materie fiscali e retributive escluse)
Front office utenza interna/esterna
Decreti RST - ore eccedenti
Graduatorie di Istituto Docenti e ATA - valutazione, inserimento, aggiornamento, rettifiche
Graduatorie interne soprannumerari
Formazione e aggiornamento: disposizioni D.S. e Dsga e guide operative utenti
L.104/1992, Congedi biennali, visite collegiali, e simili
Mansioni da prima posizione economica
Mobilità, Passaggi di ruolo e cattedra, Assegnazioni provvisorie, Utilizzazioni
Neo Assunti in ruolo - Dichiarazione dei servizi, contratto, periodo di prova, decreto conferma in ruolo
Nomine Personale I/E (esclusi docenti accompagnatori gite e sicurezza: ufficio tecnico)
Ore alternative religione cattolica
Organico di diritto, di fatto e potenziato - Escluso organico classi / alunni / handicap (ufficio didattica)
Part Time - Pratiche di ogni tipologia, cartacea e nei sistemi operativi locale e ministeriali
Piano annuale delle attività - Impegni in comune docenti COE e supplenti in comune con altre scuole
Registro dei certificati, registro dei decreti
Revisori dei conti per verifiche e registri di settore
Rilevazioni, monitoraggi, statistiche di settore (rilevazione mensile assenze, rilevazione L. 104/92)
Scioperi - Indizione e rilevazione finale incluse decurtazioni
Trattamento dati personali e sensibili di settore
Visite fiscali
Fondo esero
Retribuzioni Personale supplente - cooperazione applicativa
Collaborazione con il Dsga Uniemens, lista PosPA (ex DMA)
Trattamento dati personali e sensibili di settore
Collaborazione con i colleghi nell'espletamento di pratiche di rilevante complessità e urgenza
Sostituzione colleghi assenti in caso di necessità

PERSONALE - Responsabile operativo CERVELLI FLORIANA
Fascicoli personali - unificazione del fascicolo in ingresso e in uscita, aggiornamento quotidiano
Aggiornamento dati Personale in Infoschool e sistemi operativi ministeriali
Amministrazione Trasparente e albo on line - Autocertificazioni, diritto di accesso agli atti di settore
Gestione assenze giornaliere e assenze con riduzione
Circolari, comunicati, avvisi interni di settore
Comandi, distacchi, aspettative
Compensi accessori e di esterni - Nomine e contratti (materie fiscali e retributive escluse)
Ricostruzione della carriera
Sistemazione posizioni assicurative dipendenti - applicativo PASSWEB
Pratiche pensionistiche
Convocazioni TD - Convocazione su posto vacante e disponibile e su assenze del titolare
Denunce infortuni Inail-SIDI sia per il Personale che per gli Alunni (in assenza dell'ufficio didattica)
Esami di abilitazione alla Professione
Esami di Stato Personale - Da indizione a fine esami, (materie fiscali e retributive escluse)
Front office utenza interna/esterna
Decreti RST - ore eccedenti
Graduatorie di Istituto Docenti e ATA - valutazione, inserimento, aggiornamento, rettifiche
Graduatorie interne soprannumerari
Formazione e aggiornamento: disposizioni D.S. e Dsga e guide operative utenti

L.104/1992, Congedi biennali, visite collegiali, e simili
Mobilità, Passaggi di ruolo e cattedra, Assegnazioni provvisorie, Utilizzazioni
Neo Assunti in ruolo - Dichiarazione dei servizi, contratto, periodo di prova, decreto conferma in ruolo
Nomine Personale I/E (esclusi docenti accompagnatori gite e sicurezza: ufficio tecnico)
Ore alternative religione cattolica
Organico di diritto, di fatto e potenziato – Escluso organico classi / alunni / handicap (ufficio didattica)
Part Time - Pratiche di ogni tipologia, cartacea e nei sistemi operativi locale e ministeriali
Piano annuale delle attività - Impegni in comune docenti COE e supplenti in comune con altre scuole
Registro dei certificati, registro dei decreti
Revisori dei conti per verifiche e registri di settore
Rilevazioni, monitoraggi, statistiche di settore (rilevazione mensile assenze, rilevazione L. 104/92)
Scioperi – Indizione e rilevazione finale incluse decurtazioni
Trattamento dati personali e sensibili di settore
Visite fiscali
Fondo esero
Retribuzioni Personale supplente – cooperazione applicativa
Collaborazione con il Dsga Uniemens, lista PosPA (ex DMA)
Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni
Trattamento dati personali e sensibili di settore
Collaborazione con i colleghi nell'espletamento di pratiche di rilevante complessità e urgenza
Sostituzione colleghi assenti in caso di necessità
Mansioni da seconda posizione economica

<i> DIDATTICA e ALUNNI – Responsabile operativo LATTANZI ANGELA</i>
Uso delle nuove tecniche della segreteria digitale in collaborazione con i colleghi dei vari uffici, specie del protocollo, e con il DSGA
Registro elettronico
Alternanza Scuola Lavoro – adempimenti relativi agli Alunni
Amministrazione Trasparente: autocertificazioni, diritto di accesso agli atti di settore
Assemblee di classe e di istituto
Anagrafe nazionale, regionale, provinciale studenti
Biblioteca – Rete di biblioteche - docente referente di progetto
Calendario scolastico
Carta dello studente e simili
Corrispondenza con le famiglie, prioritariamente con bacheca on line e sms
Collegio docenti, Consiglio Istituto e Giunta Esecutiva
Consigli di classe
Consulta studentesca
Corsi di recupero: calendarizzazione e gestione
Crediti scolastici: certificazioni
Educazione fisica – adempimenti alunni (certificazioni, esenzioni, etc.)
Elezioni Consiglio di Istituto a cadenza triennale
Elezioni organi collegiali a cadenza annuale e Consulta provinciale studentesca a cadenza biennale
Front office utenza interna/esterna
Informativa, formazione e aggiornamento: disposizioni D.S. e Dsga e guide operative utenti
Invalsi
Iscrizioni on line e Scuola in chiaro
Libri di testo
Obbligo scolastico, dispersione scolastica, nulla-osta: tenuta registri/fascicoli e comunicazioni obbligatorie
Tenuta registro dei certificati rilasciati ad alunni e personale
Organico di diritto e di fatto alunni e classi (in collaborazione con Ufficio Personale)
Orario scolastico, previa fornitura dati ufficio personale, ed inserimento in registro elettronico
Piano nazionale di valutazione – referente ufficio segreteria per commissione valutazione
Polizze assicurative - Infortuni di tutto il personale e alunni, incluse denunce Inail-SIDI
Progetto Centro Sportivo Scolastico e pratica sportiva – in collaborazione con docenti referenti
Progetto Orientamento scolastico in ingresso e in uscita
Revisori dei conti per verifiche e registri di settore

Rilevazioni, Monitoraggi, Statistiche, Anagrafe di settore
RSU e Organizzazioni Sindacali – da assemblee a contrattazione
Scrutini ed esami di stato alunni e privatisti
Status Alunno: gestione fascicolo dalle iscrizioni on line al diploma finale o alla permanenza nell'istituto
Tasse erariali e contributi volontari: circolari, creazione eventi Pago in Rete, gestione in itinere, verifiche versamenti
Trattamento dei dati personali e sensibili di settore
Collaborazione con Ufficio del Personale riguardo Graduatorie esterne di ogni fascia – valutazione, inserimento, aggiornamento, rettifiche
Sostituzione colleghi assenti in caso di necessità
Collaborazione con i colleghi nell'espletamento di pratiche di rilevante complessità e urgenza
Mansioni come da incarichi specifici

Vademecum del registro elettronico per il settore ALUNNI – DIDATTICA (di massima)

E' obbligatorio gestire il registro elettronico, evitando l'entrata gestionale di altri assistenti e con l'ausilio dei soli docenti autorizzati dal Dirigente come amministratori di sistema, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e sensibili ed al fine di garantire una corretta tenuta della bacheca web e degli scrutini.

PATRIMONIO e UFFICIO TECNICO - Responsabile operativo DE SANTIS PATRIZIA (lun.-giov.)

Uso delle nuove tecniche della segreteria digitale in collaborazione con i colleghi dei vari uffici, specie del protocollo, e con il DSGA
Acquisti – preventivo, aggiudicazione, ordinativo, fatturazione elettronica SIDI, in collaborazione con Ufficio contabilità e Dsga
Acquisti CONSIP, MEPA in collaborazione Ufficio Tecnico e Dsga
Aggiornamento dati in Infoschool e sistemi operativi ministeriali
Bandi, gare, indagini conoscitive, in collaborazione con DSGA
Amministrazione Trasparente: autocertificazioni, diritto di accesso agli atti di settore
Bolle di consegna e Collaudi
Collaborazione amministrativa con DSGA
Fatturazione elettronica
Front office utenza interna/esterna
Inventario: gestione e aggiornamento dati programma, modello K in collaborazione con DSGA, tenuta registri
Informativa, formazione e aggiornamento: disposizioni D.S. e Dsga e guide operative utenti
Procedura DURC ai sistemi operativi Inail e Inps in collaborazione con Ufficio Contabilità
Lavori, servizi, forniture – procedure CIG smart, CIG gara, CUP, procedure aggiornamento e verifica dati AVCP in collaborazione con responsabile Ufficio Tecnico
Magazzino e giacenze
Mansioni da prima posizione economica
Visite guidate, viaggi e stages –bando, aggiudicazione, contratto, verifica versamenti, in collaborazione con docenti referenti DSGA, ufficio alunni e contabilità
Tenuta registri di settore: Magazzino, Registro Fatture (anche in formato pdf), Inventario (anche per verifiche Revisori dei Conti)
Trattamento dei dati personali e sensibili di settore
Rilevazioni, monitoraggio e statistiche di settore
Sicurezza - RSPP, RLS, corsi, prove, nomine ecc., in collaborazione con il responsabile Ufficio Tecnico
Verifica inadempimenti
Collaborazione con i colleghi nell'espletamento di pratiche di rilevante complessità e urgenza
Sostituzione a rotazione colleghi assenti per espletamento affari improrogabili

PATRIMONIO e UFFICIO TECNICO – Responsabile operativo D'ANNIBALLE LUCIA (ven. sab.)

Uso delle nuove tecniche della segreteria digitale in collaborazione con i colleghi dei vari uffici, specie del protocollo, e con il DSGA
Acquisti – preventivi, ordinativi, in collaborazione con Ufficio contabilità e Dsga
Aggiornamento dati in Infoschool e sistemi operativi ministeriali
Amministrazione Trasparente: autocertificazioni, diritto di accesso agli atti di settore
Collaborazione amministrativa con DSGA

Front office utenza interna/esterna
Informativa, formazione e aggiornamento: disposizioni D.S. e Dsga e guide operative utenti
Magazzino e giacenze
Visite guidate, viaggi e stages – bando, aggiudicazione, contratto, verifica versamenti, in collaborazione con docenti referenti e ufficio contabilità – redazione elenchi alunni e incarichi
Gestione contabile magazzino e giacenze.
Trattamento dei dati personali e sensibili di settore
Rilevazioni, monitoraggio e statistiche di settore
Sicurezza - RSPP, RLS, corsi, prove, nomine ecc., in collaborazione con il responsabile Ufficio Tecnico
Collaborazione con i colleghi nell'espletamento di pratiche di rilevante complessità e urgenza
Sostituzione a rotazione colleghi assenti per espletamento affari improrogabili

Mansioni A.A. D'Anniballe Lucia in organico aggiuntivo (24 H.)
Affari generali
Protocollo e smistamento posta a supporto dell'addetta all'ufficio, uso delle nuove tecniche della segreteria digitale in collaborazione con i colleghi dei vari uffici e con il DSGA
Collaborazione con i vari uffici, in particolar modo con l'Ufficio Alunni
Collaborazione con la Dirigenza in particolar modo riguardo alla corrispondenza
Front office utenza interna/esterna
Rapporti con enti, associazioni, imprese e privati del territorio
Trattamento dati personali di settore
Mansioni come da incarichi specifici

Tutti gli A.A., ciascuno per il loro ambito di competenza, sono tenuti a curare la protocollazione e la pubblicazione di atti e documenti sul sito web istituzionale della scuola e nelle sezioni "Amministrazione trasparente" e "Albo on line" secondo le disposizioni del D.lgs 33/2013 e successive modifiche.

Art. 20 – ORARIO di LAVORO

1. Gli AA in organico prestano, di norma, servizio in orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle 14.00 con possibilità, nei periodi di attività didattiche, di effettuare un orario diverso (7.45-13.45 o 8.15-14.15) e comunque sempre per non più di 6 ore giornaliere.
2. Il DS, inoltre, garantisce l'assistenza amm.va in orario pomeridiano qualora si rendesse necessario, in occasione delle attività di fine mese inserite nel piano annuale (consigli di classe, scrutini, colloqui, ecc.) e/o per esigenze urgenti a cui non può farsi fronte, nell'immediatezza, con una nuova o diversa organizzazione del servizio, autorizzando ad almeno n.1 unità di AA la prestazione delle modalità di lavoro della turnazione e supplementare.
3. Gli A.A. a tempo pieno possono chiedere di effettuare un rientro pomeridiano, da fruire a recupero per i giorni di chiusura degli uffici (v. art. 11 c. 1, 2, 3) o come riposo compensativo entro il mese. Non è ammessa effettuazione di straordinario al di fuori dei casi autorizzati di cui ai punti 2 e 3.

<p>CAPO IV PIANO e ORARIO di LAVORO Area "B" ASSISTENTE TECNICO</p>
--

Art.21 – L'UFFICIO TECNICO

1. L'art. 4 c.3 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e professionali (DPR n.87-88 del 15.3.2010) prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici e il settore industria ed artigianato degli istituti professionali siano dotati di un Ufficio tecnico (di seguito denominato "UT") con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente.
2. Alcuni AT hanno altresì acquisito la II posizione economica con corsi ed esami formativi ai sensi dell'art.2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008, per cui si è reso operante il principio della formazione legato alla professionalità ovviamente con un beneficio economico, non più considerato come compenso accessorio ma come elemento di valorizzazione e qualificazione stabile del profilo professionale.
3. Ciò ha avuto una ricaduta sull'organizzazione del servizio di cui all'art.4 dell'Accordo Nazionale del 12/03/2009, per cui l'AT non è più una figura chiusa nel "proprio" laboratorio ma agisce in *team* con i colleghi con precise responsabilità sul piano della gestione dei fabbisogni tecnologici e sul piano della gestione patrimoniale (in quanto sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio).

4. Ai sensi della normativa citata, considerato che l' UT, tramite il Responsabile Docente, l'ITP e gli AT, è in stretto coordinamento con il DS e i suoi collaboratori, fa parte del Servizio di Prevenzione e Sicurezza, si raccorda con il Dsga per gli aspetti amministrativi e contrattuali, è punto di riferimento per le Funzioni Strumentali e i referenti di Commissioni e di progetto, ne consegue che l'AT svolge incombenze di natura tecnica relative alla gestione delle risorse in stretta dipendenza con il Responsabile e/o il DS, con riferimento all'area didattico – educativa (soprattutto per quanto riguarda le attività dei laboratori) e all'area tecnico-amministrativa (con funzioni consultive e preparatorie strettamente tecnico-amministrative, in rapporto con il Dsga e l'AA contabile e di magazzino).
5. Le voci riportate a titolo di funzioni per gli AT in possesso di posizione economica rientrano totalmente ed a pieno titolo nelle peculiarità di un UT, così come indicate negli specifici regolamenti, e riprendono le tematiche oggetto dei corsi di formazione che danno titolo alla posizione stessa.
6. Ecco spiegato il motivo della voce "l'AT è tenuto ad ampliare in maniera trasversale i compiti di collaborazione con l'UT": senza tali mansioni, verrebbe meno il senso stesso della posizione economica e della consistenza di assistenti tecnici in organico.

Art.22 – ATTIVITA' e MANSIONI CONTRATTUALI – AMBITI e SETTORI

1. **Compiti dello specifico profilo** - Art. 1 c.1 lett.a) sequenza contrattuale Ata del 25/7/2008 che sostituisce l'art.47 Ccnl 29/11/2007 Area B Tab.A:

a) Compiti:

"Condizione tecnica di laboratori/officine/reparti di lavorazione, garantendone efficienza e funzionalità. Supporto tecnico alle attività didattiche. Guida e manutenzione ordinaria autoveicoli. Servizi esterni connessi con il proprio lavoro".

In particolare gli AA.TT sono tenuti alla:

- Preparazione riordino, conservazione in perfetta efficienza e approvvigionamento periodico del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori assicurando ai docenti assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; carico e scarico del materiale informatico.
 - Collaborazione con il docente responsabile del laboratorio e segnalare eventuali problemi connessi con la sicurezza (Decreto Legislativo n. 81/2008).
 - Verifica dello stato dei materiali, delle attrezzature (pc) e degli impianti dei laboratori in assegnazione, nonché del funzionamento della rete LAN e WIFI all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze e necessità di manutenzione; eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'ufficio di Presidenza o Vicepresidenza.
 - A fronte di segnalazione di malfunzionamento da parte del docente di laboratorio, esecuzione di interventi di piccola manutenzione e riparazione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità).
- b) Orario: minimo 24 h in compresenza con il docente nell'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche, e 12 h di manutenzione e riparazione attrezzature di laboratorio e preparazione materiale di esercitazione".
- c) I n. 8 AT in OD, e uno in organico aggiuntivo a 6H, prestano servizio con autonomia e responsabilità operativa nei settori così articolati:

AT	<i>Area</i>	<i>descrizione</i>	<i>descrizione</i>
Vagni Roberto	AR01	Meccanica	Meccanica e macchine Settore lavorativo: sistemi e tecnologie, officina macchine utensili, lab. B2 (plesso B)
Pelati Zelio	AR01	Meccanica	Meccanica e macchine Settore lavorativo: pneumatica, elettropneumatica, stampante 3D, laboratorio disegno, macchina a fluido Lab. B1, B3, B4, B5, Aula 8 (plesso B)
Moscattelli Gustavo	AR23	Chimica	Chimica M04 Settore lavorativo: laboratorio biennio, piano rialzato e primo piano.
Mochi Luigi	AR23	Chimica	Chimica M04 Settore lavorativo: nuovi laboratori triennio e campanella plesso B.

Fucili Luigi	AR02	Elettronica Elettrotecnica	Elettrotecnica Generale e Misure Elettriche Settore lavorativo: piano seminterrato e aule piano rialzato.
Paciaroni Sara	AR02	Elettronica Elettrotecnica	Misure Elettriche - Elettroniche - Telecom. Settore lavorativo primo piano: aula 24, laboratorio Aula 27 (telecomunicazioni), Aula 57 laboratorio grafica. Assistenza apparecchiature informatiche aule primo piano.
Papa Massimo	AR02	Elettronica Elettrotecnica	Lab. Informatica - laboratori, progr.ne Settore lavorativo: 2° piano e laboratori 26 e 35 1° piano, campanelle.
Tobaldi Giammario	AR02	Elettronica Elettrotecnica	Lab. Tecnologie Inform. - Elaboratori, progr.ne, laboratorio disegno/informatica biennio (aula 32), aula mobile biennio. Settore lavorativo: primo piano.
Ferrini Adriano (6 H.)	AR02	Elettronica Elettrotecnica	Collaborazione con l'A.T. addetto ai Lab. Informatica Gestione magazzino: consegna e registrazione materiale igienico/sanitario e cancelleria ai reparti.

1. **Incarichi Specifici** Art. 1 c. 1 lett.b) e comma 3 sequenza contrattuale Ata del 25/7/2008 che sostituisce l'art.47 Ccnl 29/11/2007:

b) L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal DS, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività.

c) Mansioni Incarichi specifici:

"incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF, come descritto dal piano delle attività".

d) Assegnatari di Incarichi Specifici:

AT	<i>Incarichi specifici di ulteriore responsabilità</i>
Moscattelli Gustavo	Laboratorio Fisica modulo esterno. Attività di orientamento terze medie. Verifica mensile funzionalità interruttori salvavita dei laboratori di appartenenza.
Paciaroni Sara	Collabora con l'UT nella gestione organizzativa di più laboratori, per i piani di acquisto, per il collaudo delle attrezzature: specializzazione Elettronica e Telecomunicazioni. Attività di orientamento terze medie e biennio. Stampe attestati corsi. Verifica mensile funzionalità interruttori salvavita dei laboratori di appartenenza.
Papa Massimo	Laboratorio mobile informatica. Verifica mensile funzionalità interruttori salvavita dei laboratori di appartenenza.
Vagni Roberto	Collabora con l'Ufficio Tecnico nella gestione delle esigenze dallo stesso segnalate per piccola manutenzione generale ordinaria. Attività di orientamento terze medie e biennio. Verifica mensile funzionalità interruttori salvavita dei laboratori di appartenenza. Trasporto al palasport attrezzature amplificazione per assemblee d'Istituto.

2. **Prima posizione economica** - Art. 7 Ccnl II biennio ec.2004/2005, Accordo Nazionale OO.SS. - MIUR del 10/5/2006, art.2 sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008:

a) 1200€ su 13 mensilità, area B - Assistenti, sono esclusi compensi da Incarichi specifici.

b) Mansioni prima posizione economica:

"In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto".

c) Titolari di prima posizione economica:

AT	<i>Ulteriori e più complesse mansioni prima posizione economica</i>
Mochi Luigi	Collabora con l'UT nella gestione organizzativa di più laboratori, per i piani di acquisto, per il collaudo delle attrezzature: specializzazione Chimica triennio, attività di orientamento terze medie e biennio. Supporto ai progetti della specializzazione Chimica. Verifica mensile funzionalità interruttori salvavita dei laboratori di appartenenza.

3. **Seconda pos. econ.** - Art.2 c.3 seq. contr. Ata del 25/7/2008 e Accordo nazionale del 12/3/2009
- a) 1.800€. annui su 13 mensilità, area B - Assistenti, sono esclusi compensi Inc. Spec. e 1^ pos. econ.
- b) **Mansioni II pos. econ. "E' tenuto alla collaborazione con l'ufficio tecnico per l'area tecnica".**
- c) Titolari di seconda posizione economica:

AT	Ulteriori incarichi rientranti nella II posizione economica
Tobaldi Giammario	Collabora con l'Ufficio Tecnico nella gestione organizzativa dei laboratori di Tecnologie Informatiche , Disegno biennio e servizi generali, per i piani di acquisto e per il collaudo delle attrezzature. Verifica mensile funzionalità interruttori salvavita dei laboratori di appartenenza. Collabora con il docente sub consegnatario alla tenuta e all'aggiornamento dei registri inventariali di settore.
Fucili Luigi	Collabora con l'Ufficio Tecnico nella gestione organizzativa di più laboratori, per i piani di acquisto, per il collaudo delle attrezzature: settore Elettrotecnica . Attività di orientamento terze medie e biennio. Verifica mensile funzionalità interruttori salvavita dei laboratori di appartenenza. Collabora con il docente sub consegnatario alla tenuta e all'aggiornamento dei registri inventariali di settore.
Pelati Zelio	Collabora con l'Ufficio Tecnico nella gestione organizzativa, per i piani di acquisto, per il collaudo delle attrezzature delle aule/laboratori di Meccanica. Attività di orientamento terze medie e biennio. Verifica mensile funzionalità interruttori salvavita dei laboratori di appartenenza. Collabora con il docente sub consegnatario alla tenuta e all'aggiornamento dei registri inventariali di settore.

Tutti gli A.T. sono tenuti al controllo dello spegnimento dei PC e delle altre apparecchiature (Videoproiettori, LIM ecc.) situati nel proprio settore di competenza.

Tutti gli A.T. sono altresì chiamati a collaborare con D.S.G.A. e uffici di segreteria anche dietro corresponsione di un compenso che sarà stabilito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Allo stesso modo saranno attribuiti incarichi incentivati con FIS per l'espletamento delle seguenti attività da ritenersi rilevanti per un buon funzionamento amministrativo-didattico:

- Reperibilità per allarme antintrusione (Paciaroni, Papa);
- Servizio di amplificazione (Paciaroni);
- Manutenzione Hardware e Software uffici (Tobaldi);
- Controllo periodico luci di emergenza, verifica degli interruttori magnetotermici e controllo del gruppo di continuità per allarme antincendio (Fucili);
- Piccola manutenzione (Vagni);
- Tenuta registro presenze del personale ATA (Mochi).

Art.23 – ORARIO di LAVORO

1. Gli Assistenti Tecnici in organico prestano il seguente orario di lavoro:

AT	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
Vagni Roberto	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45
Fucili Luigi	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00
Moscatelli Gustavo	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45
Mochi Luigi	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45
Paciaroni Sara	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00
Pelati Zelio	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45
Papa Massimo	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00
Tobaldi Giammario	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00
Ferrini Adriano	--	--	--	8,00/14,00	--	--

Il DS garantisce l'assistenza tecnica e manutentiva in orario pomeridiano in occasione delle attività inserite nel piano annuale e/o adottate dal POF e/o per esigenze urgenti a cui non può farsi fronte, nell'immediatezza, con una nuova o diversa organizzazione del servizio; inoltre lo stesso garantisce la copertura delle ore serali di laboratorio.

Il DS può autorizzare gli AT a tempo pieno ad effettuare, a richiesta, rientri pomeridiani fino a un massimo di 9 ore di lavoro giornaliera. Le ore svolte in eccedenza all'orario d'obbligo saranno fruita a recupero per i giorni di chiusura degli uffici (v. art. 11 c. 1, 2, 3) o come riposo compensativo entro il mese.

Come da indicazione degli AA.TT. i rientri pomeridiani in caso di effettiva necessità o fino a raggiungimento del monte ore a copertura dei giorni di chiusura come stabilito all'art. 11 c. 2 si svolgeranno come segue:

Lun.: Fucili; Mart.: Paciaroni (sede centrale); Mochi e Pelati (plessso B salvo caso di necessità presso la sede centrale); MERC.: Vagni (plessso B salvo caso di necessità presso la sede centrale); Giov.: Moscatelli, Tobaldi; Papa

ove si presenti la necessità. Il piano potrà subire modifiche nei casi in cui si presentasse la necessità in giorni diversi da quelli stabiliti.

CAPO V
PIANO e ORARIO di LAVORO Area "A"
COLLABORATORE SCOLASTICO

Art.24- ATTIVITA' e MANSIONI CONTRATTUALI

1. Compiti dello specifico profilo

Art. 1 c.1 lett.a) sequenza contrattuale ATA del 25/7/08 che sostituisce l'art.47 Ccnl 2007 Area A Tab.A:

a) **"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 accoglienza e di sorveglianza** nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; **di pulizia** dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di **vigilanza** sugli alunni..., **di custodia** e sorveglianza generica sui locali scolastici, **di collaborazione** con i docenti e gli Assistenti. Presta ausilio materiale agli alunni h. nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale".

2. Incarichi specifici

Art. 1 c. 1 lett.b) e comma 3 sequenza contrattuale Ata del 25/07/08 che sostituisce l'art.47 Ccnl 2007:

a) Mansioni Incarichi specifici:

"Svolge **Incarichi specifici** che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, **comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori**, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività, **particolarmente finalizzate in compiti legati all'assistenza alla persona e agli alunni h. e al primo soccorso**".

b) Fruitori: i CS di ruolo non titolari di I posizione economica e i CS supplenti valutandone tempi e modalità del prestato servizio.

Assegnatari di Incarichi Specifici:

CS	<i>Incarichi specifici di ulteriore responsabilità</i>
Ancillani Claudio	assistenza alunni H e primo soccorso nel proprio settore di competenza
Barbaresi Angela	Collabora con i colleghi di reparto titolari di posizione economica per assistenza alunni H e primo soccorso

3. Prima posizione economica

Art.3 intesa 20/07/2004 corso di qualificazione avanzata per acquisizione posizione economica + **Art.7** Ccnl II biennio economico 2004/2005, Accordo Nazionale OO.SS. - MIUR del 10/5/2006, art.2 sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008:

a) 600€ su 13 mensilità, area A - Collaboratori, sono esclusi compensi da Incarichi specifici

b) Mansioni I posizione economica:

"In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso"

- organizzazione interventi primo soccorso, presa visione ubicazione cassette e verifica periodica del contenuto
- presa visione disposizione e tipo di presidi antincendio, azione immediata in caso d'incendio in primo piano la propria sicurezza e senza esporsi a rischi, verifica periodica della funzionalità dei sistemi di protezione antincendio e di salvataggio dell'edificio
- Assistenza alunni diversamente abili: tutti i CS hanno tale responsabilità e mansione, prioritariamente i CS del reparto in cui in quel momento l'alunno h necessita di assistenza. Qualora più alunni h frequentino nello stesso reparto, l'assistenza dovrà essere garantita dai CS di reparto e, in ordine, dai CS del/dei reparto/i più vicini in ordine di distanza, e in n.2 unità ove lo richieda il carico fisico.

c) CS titolari di I posizione economica:

1	Bianchi Silvana	4	Ceci Giuliana	7	Marinsalti Liliana
2	Buresta Nadia	5	Generoso Donatella	8	Petrocchi Lorena
3	Carletti Luisa	6	Lorenzini Maria	9	Quadrini Emanuela

Art. 25 – COMPETENZE

1. Pulizia ed Igiene

c/o locali scolastici, spazi scoperti ed esterni nel perimetro scolastico, arredi e pertinenze, palestra/palاسport:

Lavaggio periodico degli accessori usati (scope, stracci, ecc.), ricambio immediato d'acqua, nell'uso di attrezzature e prodotti di pulizia e disinfezione attenersi alle schede tecniche senza mescolarli e custodendoli chiusi a chiave

Classi: pulizia quotidiana al termine delle lezioni e nelle ore "buche" (banchi, sedie, cattedre, lavagne, cestini, pavimenti, termosifoni, apparecchiature, soffitti, attrezzature, accessori, davanzali di finestre)

Classi: lavaggio pavimenti e zoccolini e pareti lavabili, min. 1 volta a settimana al termine lezioni e in ore "buche"

Bagni: pulizia e lavaggio quotidiani al termine ricreazione, con riordino al termine lezioni (suppellettili, accessori, pavimenti e zoccolini, pareti e superfici lavabili, incluso il rifornimento di carta igienica, sapone e salviette). Non si deve impedire all'utenza di andare in bagno al proprio piano nei minuti antecedenti il termine delle lezioni

Uffici: pulizia quotidiana ordinaria prima di inizio e/o al termine dell'orario d'ufficio armadi e cassette dentro/fuori, scrivanie, banchi, sedie, cestini, pavimenti, termosifoni, apparecchiature (monitor e tastiere solo con piumino), attrezzature, telefoni, accessori, davanzali, soffitti. Pulizia approfondita e lavaggio min. 1 volta a settimana in ore/giorni "buchi" e/o a fine rientri (inclusi pavimenti, zoccolini, pareti e superfici lavabili)

Scale, ascensore, ingresso e atrio esterni ed interni: pulizia quotidiana durante ed al termine delle lezioni, ove occorra più volte al giorno. Lavaggio almeno due volte a settimana durante la giornata ed al termine delle lezioni, se necessario anche quotidiano

Corridoi: pulizia quotidiana, lavaggio 1 volta a settimana, ove occorra più frequente (armadietti, scrivanie, cassette, sedie, cestini, pavimenti, termosifoni, apparecchiature, attrezzature, davanzali, soffitti)

Laboratori: pulizia prima dell'utilizzo, con riordino entro il giorno successivo. Lavaggio min. 1 volta a settimana, ove occorra più frequente (armadi e cassette dentro/fuori, scrivanie, banchi, sedie, cestini, pavimenti, termosifoni, attrezzature, soffitti)

Vetri, giardini, spazi esterni: pulizia min. 3 volte l'anno, ove occorra più di frequente, durante le sospensioni delle attività didattiche

Palestra (attualmente Palasport): pulizia ordinaria nei giorni di utilizzo, lavaggio almeno una volta a settimana

Aula Magna: pulizia e predisposizione prima degli eventi programmati, pulizia, riordino e sanificazione dopo l'utilizzo, pulizia ordinaria almeno una volta a settimana

Lavori di Piccola manutenzione, cura delle piante negli spazi assegnati e raccolta differenziata

2. Vigilanza, Assistenza, Custodia

Divieto di assentarsi e/o allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, e se autorizzati preavvisando i colleghi sostituiti.

Vigilanza sugli alunni in caso di momentanea, motivata e autorizzata assenza degli insegnanti.

Collaborazione con i docenti nel tragitto delle classi A/R verso strutture esterne al confine della scuola, su progetti autorizzati, fatta salva la prioritaria esigenza di vigilanza e assistenza quotidiane ai piani.

Segnalare tempestivamente le classi senza docente, casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto di orari e regolamenti se ingiustificati, di atti vandalici per l'individuazione immediata dei responsabili.

Sorveglianza aule momentaneamente incustodite dagli alunni per recarsi in altri locali della scuola lasciando i propri zaini, nonché su ogni locale contiguo e visibile dalla propria postazione di lavoro, con frequenti sopralluoghi nei bagni.

Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, specie durante l'orario delle lezioni. Pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro.

Vigilanza e assistenza agli alunni portatori di handicap.

Servizio di URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico): chiedere le generalità e annunciare la presenza agli uffici interessati, facendo rispettare l'orario di apertura al pubblico, salvo casi indifferibili e comunque lasciando l'utenza in sala di attesa.

Sorveglianza locali scolastici, segnalando eventuali danneggiamenti a beni mobili e immobili, suppellettili e accessori, vigilando sul divieto di fumo e su residui lasciati nei locali o gettati all'esterno.
Servizio di portineria per l'accesso e il movimento interno dell'utenza scolastica ed extra-scolastica.
Verifica giornaliera, vigilanza e custodia di apertura/chiusura edificio scolastico, degli annessi locali e dei relativi sistemi di apertura (cancelli, sistemi di allarme, finestre, chiavi).
Verifica periodica cassetta 1° soccorso, eliminare prodotti scaduti e segnalare quelli da acquistare.
Tempestiva attivazione procedure di competenza relative al primo soccorso, evacuazione e antincendio.

3. Collaborazione Amministrativa e Didattica

Servizio di centralino telefonico, di assistenza copiatrici, di consegne a uffici pubblici e privati esterni.
Registri assenze e avvisi, sostituzioni, libri di testo, fotocopie, libretti giustificazioni, affissioni agli Albi e smaltimento dello scaduto, circolari interne, ditte di assistenza, orientamento, assenze alunni e sostituzioni, registri, etc.
Servizio esterno posta

Inoltre saranno attribuiti incarichi incentivati con FIS per l'espletamento di attività da ritenersi rilevanti per un buon funzionamento amministrativo-didattico:

- Reperibilità per allarme antintrusione (Ancillani)
- Cura centro copie: fotocopie, rilegature, plastificazioni ecc. (Buresta)
- Sistemazione archivio (Buresta, Generoso)

4. Disposizioni comuni per l'espletamento di attività sopravvenute

Per i collaboratori scolastici che saranno disponibili ad effettuare attività non previste nel piano ordinario di lavoro, che dovessero rendersi necessarie nell'arco dell'anno (pulizia di nuovi locali messi a disposizione, traslochi saltuari di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, etc. altre incombenze varie) sarà previsto, in sede di contrattazione d'Istituto, un compenso a carico del FIS nella misura di ½ ora ogni ora effettuata in orario di servizio.

Art. 26 – AMBITI E SETTORI

Tutti i C.S. in organico prestano servizio con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro nei settori così articolati:

CS	reparto	
Ancillani Claudio	Palasport	Palazzetto e/o campi sportivi; servizio a disposizione al piano rialzato, aiuto all'ingresso, aiuto nei reparti con personale assente (nei periodi liberi da attività di scienze motorie).
Bianchi Silvana	Plesso B	Aule 3, 4, 5, laboratorio meccanica 6 e 7
Petrocchi Lorena		Aula 8 (4M), Laboratorio Chimica 1 aula 9, Laboratorio Chimica 2 aula 11, stanzino aula 10 Aula 1 e 2 Laboratori di Meccanica; bagni
Generoso Donatella	Atrio	Centralino, fotocopie, atrio, sottoscala, scala esterna ingresso principale, ufficio Vice Presidenza (aula 1), ufficio Presidenza (aula 2), bagno uffici.
Marinsalti Liliana	Piano rialzato	Aule: 3, 4, 5, 13, 15. Corridoio lungo, bagni a settimane alterne; Giardino esterno dopo ricreazione a turno.
Carletti Luisa		Aule: 6, 7, 8, 10, 12. Corridoio corto, scala secondaria. Bagni a settimane alterne; Giardino esterno dopo ricreazione a turno.
Caciorgna Deborah		Aiuto alle colleghe del piano rialzato (Lunedì)
Quadrini Emanuela	Primo piano	Uffici di segreteria + aule 23,24,25,26, parte corridoio lungo, bagni insegnanti, scala sicurezza da 1 piano fino a p.t. (periodicamente a rotazione).
Lorenzini Maria		Aule 28,29,30,31 (Sala insegnanti) 32,33, 34, corridoio corto, scala secondaria, bagni femmine; scala sicurezza da 1 piano fino a p.t. (periodicamente a rotazione).
Crognaletti Giampiero		Scala principale, aule 27, 35, 36, 37, parte corridoio lungo, bagni maschi; scala sicurezza da 1 piano fino a p.t. (periodicamente a rotazione).
Buresta Nadia	Secondo piano	Aule 48, 49, 59, 60, 61 corridoio corto, bagno femmine e disabili, aula tecnici, sala insegnanti; scala sicurezza dal 2° piano al 1° piano (prime 3 rampe) a turnazione. Servizio esterno posta e banca.

Barbaresi Angela		Aule 42, 43, 44, 45, 46, parte corridoio lungo e bagno maschi; scala sicurezza dal 2° piano al 1° piano (prime 3 rampe) a turnazione.
Bettucci Simona 18 H. org. agg. (lun., mer., ven.)		Aule 47, 53, 54, 55, scale principali e secondarie, scala sicurezza dal 2° piano al 1° piano (prime 3 rampe) a turnazione. Il mercoledì presterà la sola sorveglianza al piano rialzato.
Ceci Giuliana (18 H.pt lun., mer., ven.) Bettucci Simona (18 H.pt mart., giov., sab.)	Piano seminterr.	Pulizia dei locali adibiti a laboratorio, assegnati presso la ex mensa scolastica e prefabbricato esterno (lab. fisica secondo l'orario dell'ITP); apertura e chiusura cancello esterno lato est.
Lancioni Erica 24 H. org. agg. (mart., giov., ven., sab.)		Aule 47, 53, 54, 55, scale principali e secondarie, scala sicurezza dal 2° piano al 1° piano (prime 3 rampe) a turnazione. Il mart., giov. e sab. presterà la sola sorveglianza al piano rialzato. Il venerdì resterà l'intero servizio al piano rialzato.

Sostituzione Ancillani al Palazzetto: in caso di assenza, a turnazione previo accordo tra i CC.SS., con attribuzione di 1 h. di recupero (tranne assenze per ferie o recuperi).

Sostituzione Generoso al centralino: Marinsalti. In caso di presenza di supplente questi coprirà il reparto della Marinsalti; in assenza di supplente, alla pulizia del reparto provvederà la stessa; per aiuto nello svolgimento di pratiche o per necessità di assentarsi per breve tempo, la stessa si rivolgerà ai CC.SS. in servizio al piano rialzato. In caso di assenza anche della Marinsalti, la sostituzione al centralino avverrà a turnazione previo accordo tra i C.S., preferibilmente di ruolo, con attribuzione di 1/2 h. di recupero (tranne assenze per ferie o recuperi).

Corso serale: come indicato nel successivo art. 27.

A coloro che svolgono servizio nel turno serale sarà riconosciuta mezz'ora aggiuntiva a recupero.

Sostituzione del C.S. al piano seminterrato: in caso di assenza a turnazione tra i CC.SS. del piano rialzato; ove sia assente anche uno di questi ultimi, si procederà a rotazione tra i CC.SS. dei piani a pieno organico.

Art. 27 – ORARIO di LAVORO

dal LUN. al VEN. la scuola dovrà restare aperta dalle 16.45 alle 22.45 per il corso serale di informatica. In caso di attività pomeridiane i Collaboratori scolastici, a copertura dell'orario, effettueranno, un turno pomeridiano (solo all'occorrenza) e uno serale di 6 ore, alternandosi tra loro, come previsto nella tabella seguente.

Nel caso in cui le attività pomeridiane e serali terminino in anticipo è facoltà dei CS valutare l'opportunità di anticipare il turno, comunque sempre di 6 h., garantendo in ogni caso la pulizia dei locali.

Per attività progettuali pomeridiane per cui è previsto un compenso con FIS, verrà richiesta la disponibilità, di norma, di un C.S. per ciascuna (es. Corso PET, Corso FIRST, Corso ICDL/EQDL, Corso Teatro ecc.).

	Turni pomeridiani	Turni serali
LUNEDÌ	Carletti	Generoso
MARTEDÌ	Buresta	Quadrini
MERCOLEDÌ	Crognalotti	Marinsalti
GIOVEDÌ	Barbaresi	Quadrini
VENERDÌ	Ceci	Quadrini

- L'orario di servizio del mattino dovrà prevedere almeno: n. 1 CS per piano, a rotazione, che effettui l'orario **7.45 – 13,45** e gli altri Collaboratori con **orario 8,00 – 14,00** (o, preferibilmente, **8,15-14,15**); il sabato almeno un Collaboratore con orario 8,15 – 14,15 per la chiusura.

I C.S. in organico sono autorizzati ad effettuare mezz'ora in più per avere il tempo di effettuare le pulizie, solo nei giorni di attività didattica con orario pieno; qualora, in casi eccezionali, si dovessero effettuare ulteriori minuti di straordinario, questi ultimi dovranno essere recuperati il sabato successivo o, comunque, non appena possibile.

I CS prestano quindi il seguente orario di lavoro:

CS	<i>LUN</i>	<i>MAR</i>	<i>MER</i>	<i>GIO</i>	<i>VEN</i>	<i>SAB</i>
Ancillani Claudio	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45
Barbaresi Angela	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45
Bettucci Simona	8:15/14:15	8:15/14:15	8:15/14:15	8:15/14:15	8:15/14:15	8:00/14:00
Bianchi Silvana	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45
Buresta Nadia	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
Carletti Luisa	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45
Ceci Giuliana	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
Generoso Donatella	16:45/22:45	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:15/14:15
Lorenzini Maria	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
Marinsalti Liliana	8:00/14:00	8:00/14:00	16:45/22:45	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
Petrocchi Lorena	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45
Quadrini Emanuela	7:45/13:45	16:45/22:45	7:45/13:45	16:45/22:45	16:45/22:45	7:45/13:45
Lancioni Erica	--	8:15/14:15	--	8:15/14:15	8:15/14:15	8:00/14:00
Caciorgna Deborah	8:15/14:15	--	--	--	--	--

E' facoltà del DS autorizzare i CS a prestare lavoro supplementare per esigenze urgenti a cui non può farsi fronte, nell'immediatezza, con una nuova o diversa organizzazione del servizio e delle singole modalità lavorative, e comunque fino ad un massimo giornaliero di 9 ore di lavoro.

Art. 28 – DISPOSIZIONI COMUNI

Riguardo alle prestazioni aggiuntive, impreviste o straordinarie di tutto il personale ATA, queste, ove non sia stabilito un compenso forfetario, saranno retribuite con FIS nella misura massima di mezz'ora ogni ora effettuata in orario di servizio fino ad esaurimento delle disponibilità; le eventuali prestazioni eccedenti la somma disponibile verranno compensate con ore a recupero con lo stesso criterio; in ogni caso è facoltà del personale ATA chiedere parte di quanto dovuto con FIS in ore a recupero, nei limiti stabiliti dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA (comunque non superiori al 50% delle ore spettanti a ciascuno salvo diverse esigenze di servizio). Saranno retribuite con FIS le prestazioni previste nei progetti del PTOF, ove non stabilito diversamente. Saranno retribuite con fondi specifici le attività prestate per la realizzazione di PON, PNRR ecc.)

Si fa presente che, a seguito dell'entrata in vigore del regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016, sulla protezione dei dati personali, tutto il personale è tenuto a trattare tali dati in conformità alle direttive in esso contenute, seguendo le indicazioni eventualmente impartite dal DPO.

LA DSGA
Sabrina Rossi