

Prot. 396/ATA

Chianciano Terme, 04.02.2019

Al Direttore Sga
Al Personale ATA
Alle RSU

Oggetto: adozione piano attività del personale ATA a.s. 2018/2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. n. 297/94;
Visto il D.Lgs. n. 242/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il CCNL del 19/04/2018;
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Visto il CCNI - formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Visto D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Visto il D. Lgs. 1° agosto 2011 n. 141;
Considerato l'organico di diritto a.s. 2018/2019 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia dell'Istituto;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2018/2019 presentato dal Direttore SGA

ADOTTA

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2018/2019, così come proposto dal Direttore S.G.A., che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

Il Dirigente Scolastico
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Giuseppina Cerone
Giuseppina Cerone



OGGETTO: Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2018/2019, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019_;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 3709 del 22.12.2018 ;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 19.11.2018;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio, in particolare per quanto riguarda l'attitudine al servizio nei laboratori di cucina;

- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA di inizio anno scolastico, nei successivi incontri collettivi e nei colloqui individuali effettuati su richiesta dei singoli;
- Considerato che i servizi sono stati comunque organizzati sin dall'inizio di questo anno scolastico mediante prosecuzione della validità del Piano di lavoro precedente, corretto con l'organizzazione provvisoria del servizio emanata ad inizio anno scolastico, con le disposizioni che settimanalmente sono comunicate attraverso puntuali ordini di servizio e con gli appositi ordini di servizio emanati in occasione degli "eventi";

PROPONE

il sotto indicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2018/2019

Il Piano è articolato secondo i quattro sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

1. prestazione dell'orario di lavoro;
2. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3. intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo - attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
4. attività di formazione.

Attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007 e successive modificazioni tenendo conto delle posizioni economiche. Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del lavoro del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate sia con autonoma determinazione sia mediante il Piano di formazione annuale per il personale ATA direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007, tenendo conto delle posizioni economiche e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale. Assumono particolare rilevanza, stante la specificità di questo Istituto, le molteplici attività organizzate ed il diverso sviluppo temporale che esse hanno durante l'anno scolastico, il costante affiancamento delle nuove unità di personale agli operatori con esperienza specifica pluriennale, la necessità di seguire puntualmente le direttive scritte e verbali emanate dal Dsga.

Le descrizioni dettagliate delle mansioni e delle procedure (Istruzioni di Lavoro - IdL), comunicata di norma verbalmente e oggetto di formazione continua in occasione di incontri settoriali e/o singoli anche durante il normale orario di lavoro, ove non indicata nella sezione "attribuzione incarichi di natura organizzativa", può essere demandata a specifiche IdL scritte settoriali e/o per postazione che saranno redatte e consegnate in corso d'anno. Tali IdL costituiranno parte integrante del presente Piano di Lavoro. Ove previsti incarichi di coordinamento settoriale il coordinatore di settore è autorizzato a comunicare verbalmente e far eseguire Istruzioni di Lavoro ai colleghi.

Per il personale CC.SS. sono emanati specifici ordini di servizio settimanali e/o "per evento" portati a conoscenza del personale stesso mediante affissione alla bacheca di servizio del personale ATA collocata presso la postazione "centralino".

Pare opportuno ricordare a tutto il personale, secondo l'area di appartenenza, alcuni elementi imprescindibili dell'operato di ciascuno:

- il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** (D.P.R. 16 aprile 2013, n.62), che definisce i **doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta** che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Il codice è pubblicato sul sito web della scuola e tutto il personale è tenuto a prenderne conoscenza;
- il rispetto della privacy di ogni persona (per i dipendenti che hanno accesso a qualsiasi titolo alle informazioni oggetto di tutela ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 13 giugno 2003 n. 196);
- il rispetto del segreto d'ufficio;
- La particolare importanza che riveste in questa tipologia di scuola l'aspetto della pulizia delle varie tipologie di locali, dei laboratori di cucina secondo le regole e procedure HACCP e degli spazi esterni;
- Il rispetto delle norme poste a tutela della salute e della sicurezza di ogni persona di cui al D.Lgs 81/2008. Tale aspetto è oggetto di specifica formazione.

1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO e DISPOSIZIONI GENERALI

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e per la corretta e indispensabile pulizia degli ambienti, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di funzionamento, considerata la presenza del corso serale, è così strutturato:

- da lunedì a venerdì apertura ore 7.30 – chiusura ore 22.30
- sabato apertura ore 7.30 – chiusura ore 15.00

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità e presenza in servizio verificata mediante apposizione delle contestuali firme di entrata e uscita sull'apposito registro. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA.

L'orario di funzionamento della scuola, soprattutto in relazione ai servizi di pulizia e sorveglianza, può variare sulla base dei periodi d'uso dei laboratori di cucina, dell'inizio delle varie attività pomeridiane e del corso serale. Sono poi previste attività in orario serale, notturno e festivo in forma saltuaria e comunque inserite all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Esse formano parte integrante dell'attività didattica dell'Istituto.

Al fine di contemperare le esigenze del servizio scolastico con quelle degli operatori possono anche essere definiti orari personalizzati sulla base delle postazioni di lavoro assegnate. L'attività della scuola prevede, come avanti accennato, anche la realizzazione di attività didattiche e formative serali/notturne (eventi): in questi casi l'orario dei CC.SS e degli AA.TT. verrà quindi articolato sulla base dell'organizzazione del lavoro necessaria alla realizzazione dell'evento e formalizzato in apposito ordine di servizio.

Gli ordini di servizio settimanali, quelli specifici per gli "eventi" e ogni altra comunicazione in forma scritta sono affissi alla apposita bacheca situata all'ingresso della scuola o collocati nel registro delle circolari posto accanto al "libro firma" situato sul bancone all'entrata. Tutto il personale è tenuto a prenderne visione quotidianamente.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. Per coprire l'orario di funzionamento dell'Istituto possono essere utilizzate comunque tutte le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal vigente CCNL in funzione dei diversi carichi di lavoro che si manifestano durante l'anno scolastico:

Orario flessibile - L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo: le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (D.Lgs. 151/2001 e Legge 104/92), saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale rimanente.

Orario plurisettimanale - La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario è effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

Turnazione - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola (eventi) potrà essere attivato un turno serale e/o notturno.

Ritardi - Il ritardo all'ingresso o l'anticipazione dell'uscita aventi come conseguenza l'effettuazione di un minor numero di ore rispetto a quanto contrattualmente previsto comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o l'anticipazione dell'uscita. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera

la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Recupero e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. In caso di richiesta di pagamento si procederà proporzionalmente secondo il budget assegnato a tale scopo in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono comunque essere usufruite, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola e previa opportuna programmazione e avallo del Dsga, durante i periodi di sospensione delle lezioni infra annuali o durante il periodo estivo. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (per es. fondi di progetti specifici, contributi di terzi non finalizzati) salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

Assistenti Amministrativi

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli assistenti amministrativi di norma in orario antimeridiano, mentre la eventuale prestazione del servizio in orario pomeridiano, opportunamente programmata, sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante sono richieste dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Orario antimeridiano per non più di sei ore continuative da espletare con entrata e uscita flessibili: la flessibilità in entrata è consentita dalle 7.30 alle 8.00 e in uscita dalle 13.30 alle 14.00, per sei giorni la settimana. In caso di servizio pomeridiano la pausa pranzo è effettuata dalle 14.00 alle 14.30 anche per permettere, di norma, le operazioni di pulizia dei CC.SS.

Le ore eccedenti l'orario ordinario maturate, sono fruita prioritariamente a titolo di riposo compensativo riducendo l'orario di lavoro giornaliero o riducendo, a rotazione, le giornate lavorative.

Assistenti Tecnici

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli assistenti tecnici di norma in orario antimeridiano, dalle ore 8,00 alle 14,00 per sei giorni, mentre la eventuale prestazione del servizio in orario pomeridiano/serale o collegata agli "eventi", opportunamente programmata, sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Tecnici quante sono richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

L'orario di lavoro è strettamente connesso con l'organizzazione delle esercitazioni di laboratorio e quindi non può, salvo casi straordinari, prescindere da tale funzionalità soprattutto nella preparazione del materiale per le esercitazioni che deve avvenire entro il loro orario di inizio. A questo proposito potranno essere definiti orari di entrata dei singoli AA.TT. diversificati in maniera da coprire interamente l'orario 7.30 – 14.00. L'assistenza alle esercitazioni didattiche, la pulizia, manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori di competenza deve essere realizzata durante ogni giornata di lavoro, dando priorità alla pulizia ed al mantenimento della funzionalità delle attrezzature.

Le ore eccedenti l'orario ordinario maturate sono fruita prioritariamente a titolo di riposo compensativo riducendo l'orario di lavoro giornaliero o riducendo, a rotazione, le giornate lavorative.

Per la turnazione connessa con le esercitazioni di sala/cucina nel Corso Serale, laddove sia prevista la presenza dell'assistente tecnico, si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Collaboratori Scolastici

Come sopra anticipato, il diverso sviluppo temporale delle attività nel corso dell'anno scolastico rende necessario variare l'orario delle prestazioni dei singoli lavoratori durante l'anno scolastico.

L'orario è strutturato e personalizzato sulla base delle postazioni come più avanti attribuite e delle seguenti specifiche e :

- l'apertura della scuola è effettuata alle ore 7.30 con un C.S. a rotazione settimanale;
- Corso Serale: assegnazione di un C.S. a rotazione settimanale dal lunedì al giovedì. Il Venerdì effettua il turno il C.S. Boccia, mantenendo comunque i compiti a lui assegnati.
- il servizio quotidiano di sala/cucina nei laboratori dell'Area 2 viene svolto da due CC.SS. Sono individuati sulla base delle migliori attitudini a svolgere tale particolare servizio anche in considerazione delle precise normative esistenti in materia.
- il servizio quotidiano di sala/cucina nei laboratori dell'Area 3 viene svolto da un C.S. anch'esso appositamente individuato come sopra.
- La partecipazione allo svolgimento dei servizi in cucina è determinata dalla professionalità posseduta, dalle necessità organizzative generali e dalla assenza di impedimenti fisici oggettivamente determinati da documentazione sanitaria.

- Ogni settimana due CC.SS. effettuano servizio dalle 10.30 alle 16.30. Essi si occupano di terminare le pulizie delle Aree loro stabilmente assegnate e delle pulizie di eventuali aree rimaste scoperte per assenze dei colleghi; in questo secondo caso, eventualmente e se necessario, ricorrendo ad ore aggiuntive autorizzate dal Dsga.
- Nelle Aree in cui è assegnata una coppia di CC.SS. l'eventuale suddivisione degli spazi viene direttamente concordata tra essi salvo diversa indicazione del Dsga.
- In caso di necessità ed in relazione anche alle varie turnazioni ed assenze, ciascun C.S. può essere utilizzato in Aree diverse da quella di ordinaria assegnazione sia per la sorveglianza sia per i servizi di pulizia.
- Nel caso in cui uno dei C.S. assegnati a coppia ad una determinata Area effettui una turnazione pomeridiana l'altro C.S. effettuerà necessariamente orario standard (8-14 o simile)

La prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o in Progetti specifici. Le ore eccedenti l'orario ordinario maturate sono fruita prioritariamente a titolo di riposo compensativo riducendo l'orario di lavoro giornaliero o riducendo, a rotazione, le giornate lavorative.

Nel caso in cui sia necessario prolungare l'orario di lavoro ordinario - per esempio al fine di garantire il corretto e ordinato svolgimento delle attività, per la necessaria sorveglianza e chiusura dei locali scolastici e l'attivazione del sistema di allarme, per l'effettuazione di operazioni di pulizia straordinaria - i CC.SS sono tenuti a garantire la presenza entro il massimo orario contrattualmente consentito in forza dell'organizzazione del lavoro articolata su base plurisettimanale.

L'apposito ordine di servizio settimanale, contenente l'assegnazione ai vari turni ed eventuali dettagli necessari e funzionali alle esigenze di servizio è emesso entro la settimana precedente ed affisso in apposita bacheca. Il criterio principale adottato per l'assegnazione dei compiti è la rotazione alfabetica. Tale rotazione non è applicata quando non risulta coerente con le priorità tra i vari servizi, in questo caso si passa al successivo. In caso di assenza improvvisa del C.S. in turno per un determinato servizio viene operata la sostituzione utilizzando prioritariamente il C.S. che lo segue nell'ordine di turnazione. L'ordine di servizio settimanale costituisce anche atto in cui sono inserite eventuali Istruzioni di Lavoro specifiche.

Il C.S. incaricato del coordinamento e dell'organizzazione giornaliera del lavoro in caso di attività non programmate ed improvvise (anche in caso di assenza di colleghi), potrà indicare agli altri colleghi, in stretta collaborazione con il Dsga o suo sostituto, le priorità ed i compiti da svolgere da parte di ciascuno. E' naturalmente necessaria e auspicabile la massima collaborazione di tutti. Stante la particolarità della scuola (presenza di laboratori di cucina, sala ristorante, bar, magazzini di derrate alimentari, organizzazione di eventi, etc.) tutto il personale ausiliario potrà essere utilizzato nelle operazioni strumentali e funzionali alla particolare tipologia di attività didattiche.

Disposizioni comuni a tutto il personale A.T.A.

NOTA INFORMATIVA PER TUTTO IL PERSONALE ATA. Nella postazione del centralino è collocato il Defibrillatore (DAE). I CC.SS. assegnati a questa postazione sono incaricati di effettuare i controlli giornalieri (controllo accensione spia di funzionamento) ed i controlli quindicinali annotati nell'apposito registro. Tutti i CC.SS. che comunque si trovino, anche occasionalmente, in servizio presso questa postazione sono tenuti al controllo giornaliero (controllo accensione spia di funzionamento) e, nel periodo estivo, anche al controllo quindicinale.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche i servizi sono riorganizzati tenendo conto della necessità di fruire delle ore di riposo compensativo maturate e delle ferie. Dovrà essere garantita la presenza di almeno tre Collaboratori Scolastici. Il numero degli Assistenti Amministrativi in servizio sarà rapportato agli adempimenti da svolgere nel periodo e comunque non sarà mai inferiore a due. Eccezioni potranno essere fatte solo per periodi estremamente brevi e con l'avallo del Dsga.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo non esplicitamente prevista dal presente piano di lavoro dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano per 6 ore nella fascia oraria 7.30 - 14.00.

In caso di chiusure prefestive conseguenti a delibere dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle lezioni, le ore/giorni non prestate saranno di norma imputate a ore di straordinario maturate e/o ferie.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Il ricevimento dell'utenza, sia esterna che interna, si effettua da parte degli uffici in orario antimeridiano dalle ore 10.30 alle ore 12.30.

Ferie e permessi vari. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Aprile 2019. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di giugno luglio ed agosto per il periodo minimo previsto dal vigente CCNL. Al fine di assicurare l'ordinato svolgimento del servizio anche durante il periodo estivo, il personale avrà cura di collocare le proprie richieste di ferie anche nel mese di giugno. Ove non esaurite nei mesi estivi, unicamente a causa di esigenze di servizio, si potranno fruire anche nel corso del successivo anno scolastico.

Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore SGA, entro il 15 maggio 2018, che provvederà eventualmente a stabilire d'ufficio il periodo di ferie per coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato ed approvato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto solo in casi eccezionali e debitamente motivati. Nel corso dell'anno scolastico le

istanze scritte di ferie e di permesso per motivi personali/familiari dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, **con almeno tre giorni di anticipo** rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione od al diniego apponendo il parere obbligatorio sulla domanda.

2. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Di seguito si indica la ripartizione dei compiti. L'elenco non è necessariamente esaustivo in quanto i compiti di ciascuno comprendono tutte le attività connesse funzionalmente con l'ufficio ricoperto tenendo conto delle normative specifiche di ciascun ufficio e delle necessità derivanti dalla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. La ripartizione stessa può essere modificata per brevi o lunghi periodi dovendo tenere conto della eventuale impossibilità di sostituzione del personale assente e delle necessità connesse con gli adempimenti da svolgere. In questo caso i compiti assegnati terranno conto delle priorità e delle scadenze amministrative. Gli adempimenti amministrativi che rivestono carattere di urgenza e/o sono sottoposti a scadenze definite dovranno essere completati tempestivamente e comunque, per quelli aventi scadenza normativamente definita, almeno tre giorni prima del termine stabilito. Ciascun Assistente Amministrativo è direttamente responsabile del rispetto delle scadenze assegnate e della normativa: salvo che non sia diversamente specificato. **Ogni Assistente Amministrativo, per i compiti di sua competenza, è nominato Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 4 Legge 241/90.** Sarà sua cura informare tempestivamente il Dsga degli eventuali impedimenti al rispetto delle varie scadenze.

Ciascun Assistente dovrà, in caso di assenza programmata, organizzare il proprio lavoro in modo da anticipare la preparazione degli atti di sua stretta competenza e lasciare al/alla collega, insieme alle opportune consegne, solo quegli atti che non sono anticipabili. E' naturalmente auspicabile la massima collaborazione tra tutto il personale amministrativo che dovrà prioritariamente esplicarsi attraverso comunicazioni chiare e tempestive, rispetto reciproco, ordinata tenuta del proprio posto di lavoro e dei files all'interno della propria cartella di rete.

Area Front Office con ricevimento ordinario utenza : due addette

- **Ufficio gestione alunni - A.A. Responsabile del procedimento (art. 4 legge 241/1990) Antonella Costantini. Orario ordinario 8.00 – 14.00.**

Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni- Gestione registro degli alunni - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione registro elettronico, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale (in caso di assenza della

referente principale) - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Referente stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti. Carta dello studente. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. (Se in funzione, partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale)). In funzione della esperienza, della professionalità e della attribuzione della seconda posizione economica è demandato il coordinamento quotidiano dell'attività dell'ufficio. Sostituto del DSGA in caso di assenza o impedimento.

- **Ufficio Protocollo, Archivio e Affari generali – A.A. Responsabile del procedimento (art. 4 legge 241/1990) Orietta Felici. Orario ordinario 8.00 – 14.00.**

Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Raccolta degli atti da predisporre per la firma del D.S. e/o del D.S.G.A. - denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Convocazione organi collegiali – Distribuzione modulistica varia personale interno – Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestione procedura attivazione corsi di recupero – Gestione Infortuni – Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Collaborazione con l'ufficio alunni – Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate: procedure di acquisizione preventivi, redazione prospetto comparativo, determina per la scelta del contraente, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori. (Se in funzione, tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale)). Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.

Tale suddivisione non può comunque risultare tassativa dovendo essere temperata dalla necessità di svolgere determinate attività indipendentemente dalla presenza in servizio dell'una o dell'altra A.A. ed anche in funzione dei picchi di lavoro che possono registrarsi in determinati periodi dell'anno. E' indispensabile quindi che le due addette operino in stretta collaborazione e siano consapevoli dell'operato quotidiano di entrambe.

Area Organico e Gestione del Personale

- **Ufficio Organico e Stato Giuridico del personale - A.A. Responsabile del procedimento (art. 4 legge 241/1990) Maria Antonietta Leotta. Orario ordinario 8.00 – 14.00.**

Gestione del personale docente ed ATA per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, degli organici, delle graduatorie, dell'iter istruttorio propedeutico alla predisposizione ed alla redazione dei provvedimenti di inquadramento e di

ricostruzione di carriera del personale docente ed ATA, dell'attività di raccordo con Enti ed Istituzioni - Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Convocazioni e attribuzione supplenze – Controllo titoli e validazione punteggi graduatorie - - Preparazione documenti periodo di prova docenti - Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - Pratiche cause di servizio – Anagrafe del personale – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione– comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, Gestione TFR in collaborazione con l'uff. amm.vo-contabile.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

- **Ufficio gestione del personale - A.A. Responsabile del procedimento (art. 4 legge 241/1990) Claudio Aiello. Orario ordinario 8.00 – 14.00.**

Gestione richieste di assenze del personale e relativi decreti, compreso caricamento a SIDI, per tutte le tipologie e casistiche: aspettative, assenze per maternità e paternità facoltative e obbligatorie, allattamento, congedi biennali legge 104, distacchi e permessi sindacali, ferie, permessi, etc. trasmissione documenti - Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Preparazione documenti periodo di prova personale ATA – adempimenti connessi con il diritto allo studio - Trasmissione alla DTEF delle assenze con riduzione - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi -- Visite fiscali – tutti i monitoraggi relativi al personale (es.: scioperi, assenze, 104, etc.) – Domande esami stato – Permessi sindacali - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Tale suddivisione non può comunque risultare tassativa dovendo essere temperata dalla necessità di svolgere determinate attività indipendentemente dalla presenza in servizio dell'una o dell'altra A.A. ed anche in funzione dei picchi di lavoro che possono registrarsi in determinati periodi dell'anno. E' indispensabile quindi che le due addette operino in stretta collaborazione e siano consapevoli dell'operato quotidiano di entrambe.

Area Contabile

- **Ufficio Area Gestione Bilancio, Contabilità, Patrimonio - A.A. Responsabile del procedimento (art. 4 legge 241/1990) Moira Calcagnetti. Orario ordinario 8.00 – 14.00.**

Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio), liquidazione e pagamento dei progetti

esterni di provenienza UE, MIUR, REGIONE, PROVINCIA, COMUNE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali; attende inoltre alla gestione del Programma Annuale, delle variazioni, del Conto Consuntivo, degli impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti riscossioni e versamenti delle entrate. Adempimenti relativi all'anagrafe tributaria ed al modello 770. Gestione patrimoniale, tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Istituto, degli inventari dei beni di proprietà della Provincia. Tiene e redige il registro delle Fondo minute spese su delega del DSGA e quello del conto corrente postale. Gestione ed elaborazione del TFR. Gestione progetti e relativi incarichi al personale interno. E' incaricata per le attività amministrative di gestione dei PON.

• **Ufficio Area Acquisti, Personale esterno, Gestione Magazzino - A.A. Responsabile del procedimento (art. 4 legge 241/1990) Valeria Diaferia. Orario ordinario 8.00 – 14.00**

Raccogliere le richieste di acquisto dei vari docenti di sala/cucina ed effettua gli ordini di acquisto giornalieri delle derrate alimentari in collaborazione con l'A.T. responsabile di magazzino. Effettua ricerche di mercato finalizzate all'ottenimento del miglior rapporto prezzo/qualità nell'acquisto delle derrate alimentari. Collabora con l'A.A. addetta alla contabilità negli adempimenti amministrativi concernenti gli ordini di acquisto di sua competenza. Controlla le giacenze dei materiali didattici e di facile consumo di uso quotidiano e periodico (carta, toner stampanti, cartucce stampanti, pennarelli per lavagne, etc.) in modo che siano sempre disponibili le quantità necessarie. Predisporre le procedure ed effettua gli acquisti in maniera tempestiva rispetto alle giacenze utilizzando in primo luogo la piattaforma Consip. Gestione progetti e relativi incarichi al personale interno. Procedure per il reperimento degli esperti esterni nei progetti curricolari della scuola, redazione e stipula dei relativi contratti. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno) fino al 31.12.2018. Tenuta registro dell'orario del personale ATA – registro delle chiave – registro dei camici – registro comodato d'uso dei libri scolastici – comodato dei portatili ai docenti - Autorizzazione incarichi al personale interno e anagrafe delle prestazioni con inserimento di tutti gli incarichi autorizzati al personale interno e di quelli conferiti ad esperti esterni. E' incaricata per le attività amministrative di gestione dei PON.

Tale suddivisione non può comunque risultare tassativa dovendo essere contemperata dalla necessità di svolgere determinate attività indipendentemente dalla presenza in servizio dell'una o dell'altra A.A. ed anche in funzione dei picchi di lavoro che possono registrarsi in determinati periodi dell'anno. E' indispensabile quindi che le due addette operino in stretta collaborazione e siano consapevoli dell'operato quotidiano di entrambe.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo n. 196/2003 e dal DPS dell'Istituto. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare (o del responsabile) del trattamento dei dati in parola.

SERVIZI TECNICI PRESSO I LABORATORI ASSEGNATI

All'interno dell'Istituto sono presenti i laboratori corrispondenti ai tre tipici settori di insegnamento: Accoglienza, Sala –Bar, Cucina.

- **Laboratori di Accoglienza – A.T. Cinzia Goracci. Orario ordinario 8.00 – 14.00.**

Si occupa principalmente della assistenza ai docenti tecnico pratici del settore coadiuvandoli durante le lezioni e le esercitazioni. Controlla lo stato delle attrezzature informatiche dei laboratori di accoglienza, delle attrezzature informatiche presenti nei vari locali dell'Istituto provvedendo alla piccola manutenzione hardware e software direttamente o mediante l'ausilio dell'A.T. di informatica che coopera con l'Istituto nella forma della Collaborazione Plurima. I compiti relativi alla manutenzione hardware e software sono oggetto di incarico specifico.

- **Laboratori di Sala e Bar - AA.TT. Lauro Crociani e Domenico Coloprisko - Orario ordinario 8.00 – 14.00.**

Gli assistenti Tecnici prestano servizio prevalentemente presso i laboratori di sala e bar dell'Area 2 con la seguente specificazione: Lauro Crociani è il responsabile della sala e del bar collocati nell'Area 3 e svolgerà il suo servizio di assistenza alle lezioni presso tali laboratori quando utilizzati. Domenico Coloprisko è il responsabile della sala e del bar collocati nell'area 2. Ambedue si occuperanno della manutenzione (laddove non sia richiesta assistenza tecnica esterna) delle attrezzature tecniche (frigo, multiuso, macchina del caffè, macchinino, etc.), ivi compresa la loro pulizia. Si occupano altresì dell'attrezzatura minuta avendo cura di controllarne giornalmente la presenza e la corretta sistemazione a fine giornata. E' loro cura provvedere al rifornimento dei laboratori Bar dei prodotti alimentari necessari alle esercitazioni avendo cura di controllare giornalmente la scadenza delle quantità avanzate e ivi conservate. Provvede, sempre in collaborazione con gli altri AA.TT. allo stoccaggio e distribuzione interna delle derrate, controllo delle scadenze ed eventuale scarico, controllo delle condizioni di igiene e pulizia del magazzino secondo le regole Haccp, verifica giornaliera delle temperature delle celle frigo, dei frigoriferi e dei congelatori presenti nel magazzino.

- **Laboratori di cucina – AA.TT. Giulia Valdambri e Simone Falabella - Orario ordinario 8.00 – 14.00.**

Valdambri è assegnata prevalentemente al laboratorio Area 2 e Falabella al laboratorio Area 3. Operano comunque in stretta collaborazione sulla base degli orari di utilizzo dei laboratori. Essi si occupano della assistenza alle lezioni, della manutenzione periodica e delle pulizie delle attrezzature di cucina in stretta collaborazione con i CC.SS. addetti. Si occupano altresì, in collaborazione con gli altri Assistenti Tecnici, della Tenuta del magazzino delle derrate alimentari, per le operazioni di carico (da fornitori) e di preparazione dei carrelli per le esercitazioni. Si occupano della corretta conservazione delle derrate alimentari nei frigo e congelatori dei laboratori, del controllo e della sistemazione delle attrezzature minute. Opera in stretta collaborazione con l'A.A. Diaferia per le operazioni di ordine delle derrate alimentari. Verificano giornalmente le temperature delle celle frigo, dei frigoriferi e dei congelatori presenti nel magazzino e le registrano negli appositi fogli-registro.

Secondo necessità, vista l'appartenenza degli AA.TT. di cucina e di sala alla stessa Area specifica (AR20), tali AA.TT. possono essere utilizzati, al fine di garantire anche la necessaria sicurezza nella fruizione dei laboratori, anche in laboratorio diverso da quello assegnato all'inizio dell'anno.

Tutti gli Assistenti Tecnici, sia di sala sia di cucina, in ragione delle loro conoscenze e competenze in merito al trattamento dei prodotti alimentari, avranno cura di prestare, laddove sia richiesto dal responsabile di magazzino, ausilio materiale nelle operazioni di sistemazione conseguenti alla consegna da parte dei fornitori.

Attività nei laboratori di cucina e sala/bar. L'attività di assistenza alle lezioni è strettamente collegata all'attività definita dai docenti Tecnico Pratici. L'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria è definita da istruzioni di lavoro che possono essere definite nel presente piano di lavoro, in documenti allegati (anche successivamente) e nel Manuale HACCP. La manutenzione degli impianti e delle attrezzature didattiche collocate nei laboratori di cucina e sala-bar comprende una costante e accurata pulizia strettamente connessa con le regole dettate dal Piano HACCP. Stante la presenza nel laboratorio di cucina anche dei Collaboratori Scolastici, viene auspicata la massima collaborazione al fine di seguire correttamente le definite procedure. A tale scopo si precisa che la pulizia delle attrezzature e degli impianti presenti in cucina (p.es.: forni, scaldavivande, frigo, congelatori, affettatrici, etc.) sono di competenza degli Assistenti Tecnici escluse le superfici esterne che sono di competenza dei Collaboratori Scolastici. A questo proposito Tutti gli Assistenti Tecnici di cucina e di Sala/Bar sono tenuti ad indossare gli appositi indumenti previsti dalla normativa HACCP: camice bianco con logo della scuola (in dotazione). Si ricorda altresì la necessità di mantenere in perfetta pulizia tutti gli indumenti in uso. Il personale deve curare la pulizia della propria persona ed in particolare delle mani e deve eseguire il proprio lavoro in modo igienicamente corretto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Le postazioni di lavoro dei Collaboratori Scolastici sono individuate come sotto indicato e comprendono le elencate zone di competenza. Per ogni postazione si definisce un orario di entrata e uscita. I compiti assegnati sono quelli previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico" con eventuali specifiche ulteriori sotto indicate ed in connessione con la particolare tipologia delle attività di questa scuola.

Le aree assegnate per le pulizie comprendono anche gli spazi esterni prospicienti tutte le uscite, ordinarie e di emergenza.

I CC.SS. in servizio pomeridiano dovranno provvedere alla chiusura di tutti gli uffici entro le ore 14.10.

Postazione Area n. 1. C.S. Carlo Barbetti. Orario ordinario 08.00 – 14.00 e 10.30 – 16.30 a rotazione settimanale / C.S. Michela Laurini. Orario 13.00 – 20.12

Zona di competenza tutta l'Area n. 1 (locali la cui numerazione inizia con il numero 1) compresi i servizi igienici e la rampa di scale ascendente verso l'Area 2 Il locale magazzino è compreso ma non necessita di pulizie giornaliere. Laurini effettua le pulizie delle stanze n. 101,102 e 103, metà corridoio e bagni

Postazione Area n. 2 - Centralino. C.S. Sonia Santoni - Orario ordinario 8.00 – 14.00.

Zona di competenza: hall di entrata, laboratorio di informatica n. 1, servizi igienici adiacenti, laboratorio “bar” situato nella hall, corridoio antistante la sala “Mimosa” sino alla porta a vetri prospiciente gli spogliatoi, magazzino attrezzature e prodotti di pulizia. Compiti assegnati alla postazione: centralino, registrazione assenze, fotocopie amministrazione, consegna/ritiro documenti e moduli, smistamento circolari in collaborazione con i servizi amministrativi, rilevazione necessità di manutenzione, consegna quotidiani per “Progetto quotidiano in classe”. Nelle suddette attività ed in sostituzione collabora il C.S. Tiziana Corradini. In caso di assenza di entrambe verrà incaricata il C.S. Cristina Taliani.

In questa postazione è collocato il Defibrillatore (DAE). I CC.SS. assegnati a questa postazione sono incaricati di effettuare i controlli giornalieri (controllo accensione spia di funzionamento) ed i controlli quindicinali annotati nell’apposito registro. Tutti i CC.SS. che comunque si trovino, anche occasionalmente, in servizio presso questa postazione sono tenuti al controllo giornaliero (controllo accensione spia di funzionamento) e, nel periodo estivo, anche al controllo quindicinale.

Postazione Area n. 3. C.S. Tiziana Corradini - Orario ordinario 8.00 – 14.00 e 10.30 – 16.30 a rotazione settimanale. C.S. Michela Laurini. Orario 13.00 – 20.12

Zona di competenza tutta l’area n. 3 (locali la cui numerazione inizia con il numero 3 eccetto il laboratorio di cucina), i relativi servizi igienici le rampe di scale discendenti verso l’Area n. 2. Laurini si occupa delle pulizie degli spogliatoi, della Sala Grande e Piccola, Bar e relativo corridoio.

Postazione Area n. 4. CC.SS. Cristina Taliani – Claudio De Felice Orario ordinario 8.00 – 14.00 e 10.30 – 16.30 a rotazione settimanale.

Zona di competenza tutta l’area n. 4 (locali la cui numerazione inizia con il numero 4), i relativi servizi igienici, la rampa di scale discendente verso la hall, lo spazio esterno prospiciente l’entrata alunni fino al cancello esterno, l’intero ballatoio. De Felice provvede alle pulizie dell’Area 5 in collaborazione con Malfetti. Le stanze non pulite da Taliani (.....) vengono assegnate alla coppia di CC.SS. che effettua il pomeriggio fino alle 16.30.

Postazione Area n. 5. CC.SS Roberto Malfetti Orario ordinario 8.00 – 14.00 e 10.30 – 16.30 a rotazione settimanale. De Felice per le pulizie (come indicato sopra)

Zona di competenza tutta l’area n. 5 (locali la cui numerazione inizia con il numero 5), i relativi servizi igienici, le due rampe di scale discendenti.

Postazione Area n. 6. CC.SS. Michele Conte – Moira Bassi/Lubraco - Orario ordinario 8.00 – 14.00 e 10.30 – 16.30 a rotazione settimanale.

Zona di competenza tutta l’area n. 6 (locali la cui numerazione inizia con il numero 6), i relativi servizi igienici, le due rampe di scale discendenti.

I CC.SS. che effettuano servizio pomeridiano (10.30 – 16.30) - in collaborazione con il C.S. in turno per il servizio serale, con il C.S. del CPIA Laurini e con il C.S. Boccia - si occupano delle pulizie delle Aree assegnate e delle Aree non pulite causa assenza del personale.

Ogni CC.SS., organizzandosi autonomamente almeno settimanalmente, provvederà ad effettuare pulizie più approfondite (p.es. vetri, ragnatele, anticalcare per i bagni, etc..) dell’Area assegnata.

Postazione Cucina Area 2. CC.SS. Maria Borzacchiello e Maria Letizia Di Stefano. Orario ordinario 8.00 – 14.00 e 09.30 – 15.30 a rotazione settimanale. (eventuali sostituzioni potranno essere fatte in corso d'anno come specificato nel capitolo 1 Prestazione orario di lavoro e disposizioni generali – sezione Collaboratori Scolastici)

Zona di competenza: Laboratori cucina nell'Area 2, sala "Mimosa", magazzino derrate alimentari, rampa di scale interne discendenti verso il magazzino. Tutti i CC.SS. che espletano servizio in cucina sono tenuti ad indossare gli appositi indumenti previsti dalla normativa HACCP: camice bianco con logo della scuola (in dotazione) e copricapo.

Postazione Cucina Area 3. N. 1 C.S. Barbara Perfetto con orario 09.00 – 15.00. Durante il servizio è coadiuvata dal C.S. Barbetti.

Postazione "Corso Serale". C.S. in turnazione settimanale come da apposito ordine di servizio. Un giorno su 5 effettua il turno il C.S. Angelo Boccia in P.T. orizzontale 18 ore da lunedì a venerdì con orario 18.54 – 22.30 – 3h 36' giornalieri)

Si occupa della sorveglianza, dell'apertura e chiusura dei locali, delle pulizie degli spogliatoi dell'Area 2 (alunni del serale), martedì e mercoledì presta servizio in sala/cucina occupandosi delle relative pulizie.

C.S. Angelo Boccia in P.T. orizzontale 18 ore da lunedì a venerdì Orario di norma 13.30 – 17.06 (eccetto 1 giorno a settimana per turno serale) Si occupa delle Pulizie degli uffici, degli spogliatoi Area 2 e bagni attigui. Si occupa delle pulizie degli spazi esterni.

C.S. in aggiunta per convenzione con CPIA. C.S. Michela Laurini – orario 13.00 – 20.12 su 5 giorni. Collabora con gli altri CC.SS. come sopra indicato. Si occupa delle pulizie degli spazi (aule/bagni) utilizzati dai corsisti del CPIA.

E' consentito lo scambio delle persone nei vari turni purché formalizzato e compatibile con l'organizzazione generale dei servizi.

Le attività di pulizia, laddove compatibili con le attività didattiche, sono effettuate anche durante l'orario mattutino.

Tutti i CC.SS. e gli AA.TT. sono tenuti a rispettare e far rispettare gli obblighi connessi con la raccolta differenziata.

Altri servizi non costituenti postazione di lavoro.

Apertura della scuola. A rotazione settimanale. Il C.S., collocandosi al centralino della scuola, espleta servizio di sorveglianza e ricezione delle comunicazioni telefoniche con particolare attenzione alle comunicazioni di assenza del personale da riportare nell'apposita modello per il fonogramma. Resta in postazione sino all'entrata in servizio dell'addetto.

Servizi esterni. A rotazione settimanale. Il C.S. si occupa di ritirare/consegnare posta e documenti presso gli uffici del territorio comunale. Può svolgere commissioni e può espletare il servizio di spesa periodica effettuata nei negozi del territorio comunale.

Assistenza alla fotocopiatrice. L'assistenza nell'uso delle fotocopiatrici è prestata dai CC.SS. addetti alla postazione Area n. 2 – Centralino. Gli stessi si occupano di provvedere alla sostituzione dei toner e alla chiamata all'assistenza tecnica specifica quando necessario.

Accompagnamento studenti in ambulanza. In prima istanza il compito spetta al C.S. Barbetti. In caso di assenza, tutti i CC.SS. in servizio, individuati compatibilmente con le attività da svolgere, potranno accompagnare gli studenti che necessitano di essere trasportati in ambulanza presso il pronto soccorso.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano di lavoro (assenza per malattia, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto.
4. Non è consentito allontanarsi dalla postazione assegnato/occupata senza espressa autorizzazione o motivo di servizio.
5. Eventuali permessi orari vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al DSGA o al suo sostituto.
6. La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale ATA". L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
7. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario non previste a priori dal Piano di Lavoro (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
8. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista di norma la concessione di periodi (più giorni consecutivi) di ferie o recuperare ore di straordinario maturate; Le richieste per singoli giorni di ferie, da presentare almeno tre giorni prima, potranno essere accolte e concesse previo parere del DSGA. I giorni di recupero delle ore di straordinario effettuate possono essere richiesti esclusivamente nei periodi di sospensione delle lezioni.
9. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico". I CC.SS. in servizio in cucina avranno cura di provvedere, oltre alla pulizia delle superfici e dei pavimenti, all'ausilio necessario alle

esercitazioni degli studenti ed in particolare: lavaggio pentolame, stoviglie e tutta l'attrezzatura minuta.

10. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente. Ciascuno è tenuto a curare la propria persona sotto il profilo del decoro e dell'igiene personale.
11. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi, si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi provvedimenti o mediante semplice indicazione verbale.
12. Ciascuno, nell'ambito del proprio servizio, è tenuto all'uso dei dispositivi di protezione individuale e delle attrezzature necessarie.

3. INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevedono intensificazione, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e incarichi specifici che saranno formalizzati subito dopo la prevista Contrattazione Integrativa. Dovranno essere tenute in debita considerazione, per l'attribuzione di compensi FIS, le attività connesse con la cucina e gli "eventi".

Tutto il personale ha manifestato la disponibilità, ove necessario e secondo programmazione, ad effettuare prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e ad utilizzare le ore maturate per recuperi e/o riposi compensativi. Di conseguenza non si propone l'accantonamento di fondi per retribuire tali ore. Tale volontà dovrà essere comunque formalizzata singolarmente.

Posizioni economiche. Di seguito vengono individuati i compiti:

Antonella Costantini, seconda posizione economica. Compiti assegnati: Vicario del Dsga e coordinamento dell'ufficio Area gestione alunni – Protocollo/Archivio e Affari generali.

Lauro Crociani prima posizione economica. Compiti assegnati: responsabile ordinazioni e tenuta biancheria per le esercitazioni di sala.

4. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, il DSGA procederà con successive comunicazioni al Dirigente a realizzare le attività di formazione destinato a tutto il personale ATA, che verranno inserito nel Programma Annuale 2019 e compatibilmente con la formazione realizzata a livello centrale per le posizioni economiche e per il PNSD.

Il piano potrà riguardare le seguenti tematiche realizzate sulla base delle risorse disponibili e delle priorità definite in base alle necessità della scuola:

- Gestione e rendicontazione PON

- Novità normative
- la normativa HACCP;
- il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del D.Lgs. 196/03 (Privacy)
- l'applicazione del codice dell'Amministrazione Digitale
- la puntuale attuazione della Legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza.

Potranno essere individuate ulteriori tematiche sulla base di nuove normative emanate in corso d'anno.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dr. Michele Micheli



