



**LICEO SCIENTIFICO  
AUGUSTO RIGHI**  
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

Prot. n. 2893/3.2.u

Bologna, 16/11/2016

*Il Dirigente Scolastico*

- VISTO l'art. 14 del DPR 275/1999;
- VISTO l'art. 52 comma 1 del CCNL del 29/11/2007;
- VISTO il D.L. vo n. 150/2009;
- VISTA la circolare n. 7 del 13/5/2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- VISTA la predisposizione del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- RITENUTO il Piano predisposto coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio d'Istituto in data 4/11/2016;

**ADOPTA**

Per l'anno scolastico 2016/17 il piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari in coerenza con la proposta formulata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in data 14/11/2016.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore SGA.

Il Piano annuale delle attività verrà pubblicato sul sito web del Liceo e consegnato in copia alla parte sindacale.

Eventuali modifiche che si renderanno necessarie andranno ad integrare il presente documento con appendici successive.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Patrizia Calanchini Monti  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

Bologna, 14/11/2016

Al Dirigente Scolastico  
Liceo Scientifico Statale  
Augusto Righi  
Bologna

**OGGETTO:** Proposta piano delle attività del personale ATA per l'a. s. 2016/17, ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007.

**Il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi**

**VISTO** l'art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale A.T.A., dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**VISTO** il D.L.vo n. 150/2009;

**VISTA** la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio d'Istituto in data 04/11/0216;

**SENTITO** il personale ATA nelle conferenze di servizio di inizio anno scolastico;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**CONSIDERATO** la dotazione organica ATA per l'a. s. 2016/17 di seguito specificata per profilo professionale;

**Collaboratori Scolastici** - Posti autorizzati in organico di diritto e confermati in organico di fatto n. 15

Elenco nominativo e relativo stato giuridico:

Altamura Vito	O.d.D. titolare	tempo pieno
Alvisi Marzia	O.d.D. titolare	tempo pieno
Colino Maria	O.d.D. titolare	tempo pieno
Di Rosa Carmela	O.d.D. <b>CTD al 30/6/2017</b>	tempo pieno
Fiorini Ivano	O.d.D. titolare	tempo pieno
Frasca M.Grazia	O.d.D. titolare	tempo pieno
Gulino Diego	O.d.D. titolare	tempo parziale 30 ore settimanali ciclico
Huezo Yanira	O.d.D. titolare	tempo pieno
Labanti Manuela	O.d.D. titolare	<b>Utilizzata presso USR Emilia Romagna</b>
Marchesi Monica	O.d.D. titolare	tempo pieno
Marchioni Daniele	O.d.D. titolare	tempo pieno
Muci Simona	O.d.D. <b>CTD al 30/6/2017</b>	tempo pieno
Poluzzi Patrizia	O.d.D. titolare	tempo pieno
Raucci Anna	O.d.D. titolare	tempo pieno
Ropa Andrea	O.d.D. titolare	tempo pieno
Sandrolini Manuela	O.d.D. titolare	tempo pieno

Assistenti Amministrativi - Posti autorizzati in organico di diritto n. 7

Elenco nominativo e relativo stato giuridico:

Aiello Antonella	O.d.D. titolare	tempo pieno
Careddu Pietra	O.d.D. CTD al 30/6/2017	tempo pieno
Cieno Stefania	O.d.D. titolare	tempo pieno
Damico Mario	O.d.D. titolare	<b>Utilizzato presso USR Emilia Romagna</b>
Greco Maria Carmela	O.d.D. titolare	tempo parziale verticale a 24/36
La Rocca Eleonora	O.d.D. titolare	tempo parziale verticale a 30/36
Martella Maria Abbondanza	O.d.D. CTD al 30/6/2017	tempo parziale verticale a 24/36 a completamento di due tempi parziali ( 30 ore settimanali e 24 ore settimanali)
Nigro Rossella	O.d.D. titolare	tempo pieno
Pizzuti Tania	O.d.D. titolare	tempo parziale verticale 30 ore settimanali

Assistenti Tecnici: - Posti autorizzati in organico di diritto n. 2

Elenco nominativo e relativo stato giuridico:

**AR08 – Fisica**

Leonardi Claudio	O.d.D. titolare	tempo parziale verticale 30 ore settimanali
Bernardini Maura	O.d.D. CTD al 30/6/17	tempo parziale verticale 6 ore settimanali a completamento di un tempo parziale 30/36

**AR02 – Informatica**

Veltri Serafino	O.d.D. titolare	tempo pieno Aspettativa sindacale
Brasile Carmela	O.d.D. CTD al 30/6/2017	tempo pieno

In sintesi:

	<u>O. D.</u>	<u>O. F.</u>	<i>Totali</i>	Completamento part-time	Unità effettive
Direttore Amministrativo	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
Assistenti Amministrativi	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>8</b>
Assistenti Tecnici	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
Collaboratori Scolastici	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>15</b>
<i>Totali</i>	<b>25</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>2</b>	<b>27</b>

**Nel rispetto della normativa** attinente ed in particolare:

- il CCNL 29/11/2007, con particolare riguardo agli artt.:
  - 47 (come novellato dalla sequenza contrattuale prevista dall'art.62 e siglata il 25/07/08, Art.1) - *Compiti del personale A.T.A.*,
  - 50 (come novellato dalla predetta sequenza contrattuale, Art.2) *Posizioni economiche per il personale A.T.A.*,
  - 51 - *Orario di lavoro A.T.A.*,
  - 53 - *Modalità di prestazione dell'orario di lavoro*,
  - 54 - *Ritardi, recuperi e riposi compensativi*,
  - 56 - *Indennità di direzione e sostituzione del D.S.G.A.*;
  - 88 - *Indennità e compensi a carico del fondo di istituto*,
  - 89 (come novellato dalla predetta sequenza contrattuale, Art.3) - *Direttore dei servizi generali e amministrativi*;
- l'art. 21 L. 59/97;
- l'art. 25 DL.vo 165/01;

- l'art. 14 DPR n. 275;
- il vigente CCIS del Liceo Scientifico Statale Augusto Righi di Bologna

### **PROPONE**

il seguente piano delle attività del personale tecnico, amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2016/17, che oltre a definire le modalità di prestazione del servizio tende a:

- garantire uguaglianza delle possibilità e qualità dei risultati;
- utilizzare la programmazione come metodo organizzativo al fine di garantire efficienza;
- garantire all'attività la caratteristica della rendicontabilità attraverso l'indicazione del preventivo e consuntivo ore;
- compatibilmente con le capacità di ognuno e le esigenze del servizio, ripartire i compensi fra il personale in accordo con i criteri fissati dalla contrattazione di istituto;
- utilizzare al meglio le risorse assegnate al fine di ottenere i migliori risultati in termini di efficacia ed efficienza;
- creare un ambiente di lavoro ove regni un clima positivo;

### **NORME DI CARATTERE GENERALE** **CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.**

I criteri di utilizzazione che si applicano al personale A.T.A., per garantire la migliore funzionalità del servizio e delle attività, sono i seguenti:

- valorizzare le competenze professionali e le abilità possedute in relazione alle esigenze di servizio, garantendo pari opportunità
- cercare di rispondere positivamente alle richieste scritte del personale, nel rispetto dei criteri di valorizzazione delle competenze e delle pari opportunità, compatibilmente con le esigenze di servizio; in caso di più candidature allo svolgimento di uno stesso compito, a parità di competenze adottare, i criteri di assegnare priorità al personale dipendente a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato, di continuità nell'incarico e dell'anzianità di servizio
- razionale ed efficace utilizzazione dei collaboratori scolastici nell'ambito dei compiti previsti dal profilo, al fine di garantire al regolare svolgimento delle attività didattiche e l'apertura al pubblico degli uffici.

### **COMPITI DEL PERSONALE ATA**

*(Art. 47, c.1 CCNL 29/11/2007)*

I compiti del personale A.T.A. sono così costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da 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;

## ORARIO FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Gli orari di funzionamento delle due sedi dell'Istituto, per l'anno scolastico 2016/17 sono:

Sede di Viale Pepoli, 3	Lunedì – Martedì – Mercoledì- Giovedì	7.15 - 17.45
	Venerdì	7.15 - 14.15
	Sabato	7.15 - 14.15
Sede di Via Tolmino, 7	da Lunedì a Giovedì	7.30-14.30
	Venerdì – Sabato	7.30-14.00

### ***Si propone l'adozione dell'orario di lavoro:***

- ordinario
- flessibile
- plurisettimanale
- turnazioni

La proposta tiene conto delle esigenze dell'Istituto, della disponibilità del personale e della necessità di contenere lo straordinario, anche in caso di assenze numerose per motivi giustificati.

## ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

Consiste, secondo quanto stabilito dall'Art. 51, c.1 CCNL 29/11/2007, nella prestazione di 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni alla settimana.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera 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 alle 7 ore e 12 minuti (Art.51, c.3 CCNL 29/11/2007).

## ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

La tipologia dell'orario flessibile prevista dall'art. 53, c. 2, lettera a) del CCNL 29/11/2007, viene adottata nel rispetto della funzionalità dell'orario di servizio dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza, secondo le necessità connesse alla realizzazione del piano dell'offerta formativa, della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e dell'ottimizzazione delle risorse umane e consiste:

- nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale di 15 minuti prima dell'orario previsto in entrata e 15 minuti dopo l'orario previsto in uscita, fatta eccezione del personale in turno per le aperture dei due edifici;
- nella distribuzione dell'orario di lavoro giornaliero anche in cinque giornate lavorative.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n° 1204/71, n° 903/77, n° 104/92 e dal D.Lgs. 26/03/2001, n° 151, a richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica. In seconda istanza, saranno prese in considerazione le eventuali richieste del personale interessato alla fruizione di un orario di lavoro flessibile connesse a situazioni di tossicodipendenza, inserimento dei figli in asili nido, figli in età scolare e attività di volontariato di cui alla Legge n° 266/91, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, tenuto conto anche delle esigenze prospettate dal restante personale.

Le prestazioni lavorative inferiori all'orario d'obbligo verranno detratte come permesso o recuperate in base alle esigenze di servizio dell'istituzione scolastica.

## ORARIO PLURISETTIMANALE

Secondo quanto previsto dall'Art. 53, c.2, lettera b) del CCNL 29/11/2007, la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
- al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, 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;
- forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

## TURNAZIONI

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su sei giorni per l'attività di vigilanza e pulizia del personale Collaboratore Scolastico e per il servizio di apertura al pubblico pomeridiana per il personale Assistente Amministrativo. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio, secondo quanto previsto dall'art. 53, c. 2, lettera c) del CCNL 29/11/2007.

I criteri osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

## CHIUSURE PREFESTIVE

Considerato che l'applicazione della delibera di Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n° 353/2012 del 26/03/12 unitamente al Calendario Nazionale di cui all'O.M. 15 del 20/7/2015 con cui è stato approvato il calendario scolastico relativo all'a. s. 2016/17 e seguenti prevede:

- l'inizio delle lezioni Martedì 15 settembre 2016;
- il termine delle lezioni nella scuola Primaria e Secondaria di Primo e Secondo Grado è Mercoledì 7 giugno 2017;
- la sospensione delle attività didattiche: Lunedì 31/10/2016, Mercoledì 2/11/2016 da Sabato 24 dicembre 2016 a Sabato 7 gennaio 2017 (vacanze natalizie), da Giovedì 13 aprile 2017 a Martedì 18 aprile 2017 (vacanze pasquali);
- il riconoscimento delle seguenti festività di rilevanza nazionale: tutte le domeniche, il 1° novembre (festa di Tutti i Santi), l'8 dicembre (Immacolata Concezione), il 25 dicembre (S.Natale), il 26 dicembre (S. Stefano), il 1° gennaio (Capodanno), il 6 gennaio (Epifania), il 17 aprile (Lunedì dell'Angelo), il 25 aprile (anniversario della Liberazione), il 1° maggio (festa del Lavoro), il 2 giugno (festa nazionale della Repubblica), la festa del Santo Patrono;
- la percentuale di personale A.T.A. favorevole alla chiusura prefestiva dell'istituto rilevata con la somministrazione di apposita scheda allegata alla nota del 11/10/2016 *Chiusure prefestive a.s. 2016/17* è superiore al 50% più uno (unanimità);
- il Consiglio di Istituto ha deliberato, in data 24/10/2016, la chiusura dell'istituto nelle seguenti giornate prefestive:

Lunedì 31/10/2016  
Sabato 24/12/2015  
Sabato 31/12/2016  
Giovedì 05/01/2017  
Sabato 07/01/2017  
Sabato 15/04/2017

Sabato 15- 22- 29 Luglio 2017  
Sabato 05- 12- 19 Agosto 2017

Lunedì 14 Agosto 2017

*Totale giorni 13 = ore 78*

Nelle giornate di chiusura prefestiva, il personale può:

- usufruire di riposi compensativi di servizio reso oltre l'orario d'obbligo, regolarmente autorizzato dal DSGA, per fronteggiare esigenze straordinarie o di maggior intensità di lavoro;
- usufruire di giornate di ferie.

## **LAVORO STRAORDINARIO**

Il piano delle attività proposto utilizza lo straordinario come mezzo:

- per sostituire il personale assente (ad esclusione delle ferie e recuperi compensativi);
- per evitare arretrato nell'attività amministrativa;
- per mantenere un buon livello di erogazione del servizio anche in presenza di assenze protratte;
- per garantire la maggior equità possibile nella suddivisione dei carichi di lavoro, esauriti gli istituti della turnazione e dell'avvicendamento del personale sui turni.

Per l'effettuazione di tali ore si applicherà il criterio della rotazione, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92. Questi ultimi potranno, comunque, comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.

Il personale che presta servizio straordinario può esprimere la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con i tetti previsti dalla Contrattazione di Istituto, o per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi dovrà essere preventivamente concordato con il Direttore SGA e dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso di norma entro l'anno scolastico di riferimento. Qualora per motivi non prevedibili e straordinari o per disposizione dell'amministrazione, non fosse possibile fruire delle ore di recupero entro l'anno scolastico, **le ore residue potranno essere fruite entro il mese di novembre dell'a.s. successivo.**

## **ASSENZE**

### **ASSENZE PER MALATTIA**

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza (Art. 17, c. 10, CCNL 29/11/2007).

### **ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA, DI LAVORO, PERSONALI E DI STUDIO**

Si fa riferimento all'Art. 18 del CCNL 29/11/2007 ed alla normativa ordinaria e speciale da esso richiamata.

## CONGEDI PARENTALI

Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità contenute nel D. Lgs. n. 151/2001, secondo quanto previsto dall'Art. 12 del CCNL 29/11/2007.

In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto dei termini previsti dall'Art. 12, comma 7 (15 giorni), **la domanda** di fruizione dei periodi di astensione dal lavoro per congedo parentale di cui all'art. 32, comma 1 del D.Lgs. n° 151/2001 (massimo 6 mesi alla madre lavoratrice successivamente all'astensione obbligatoria e massimo 7 mesi al padre lavoratore per ogni bambino nei primi otto anni di vita), **può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.**

## FERIE e FESTIVITA'

Entro il mese di aprile di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL 29/11/20097.

Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

- nei mesi di luglio ed agosto e durante la pausa delle lezioni nel periodo natalizio, i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di n. 3 unità;
- gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza minima di una unità per ogni ufficio;
- gli assistenti tecnici debbono garantire una qualificata presenza fino al termine degli esami di Stato, mentre nei periodi successivi la presenza minima è definita in relazione alle necessità di funzionamento dei servizi informatici.

Il personale fruisce dell'intero periodo di ferie spettanti entro il 31 agosto. E' ammessa la richiesta di rinvio delle ferie per non più di 4 giorni per motivi personali.

Il rinvio della fruizione ferie richieste, operato dall'Amministrazione per motivi di servizio, deve essere adeguatamente motivato e non rientra nei limiti di cui al comma 3 precedente;

Le ferie rinviate vanno fruite prevalentemente nei periodi di sospensione delle lezioni, di norma entro:

- il 30 aprile dell'anno successivo, se il rinvio della fruizione è stato disposto dall'Amministrazione o dovuto ad assenze per malattia;
- il 6 gennaio se il rinvio è stato richiesto dal dipendente per motivi personali.

Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.

L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire per iscritto solo per straordinarie e motivate esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.

Il Dirigente Scolastico può concedere ferie durante le giornate di attività didattica, sentito il parere del DSGA, valutate le esigenze di servizio. La richiesta dovrà essere presentata almeno due giorni prima ed essere di un limitato numero di giorni. Inoltre, sarà cura dell'interessato informare i colleghi di reparto e avvalersi della loro disponibilità di sostituzione possibilmente senza oneri per l'Amministrazione. Sarà prioritaria la concessione di ferie durante l'attività didattica a personale a tempo determinato.

Si prende atto della nuova normativa prevista per il personale a tempo determinato di cui l'art. 5, comma 8, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, cd. 'Spending Review', così come integrato dagli art.54, 55 e 56 della Legge 228/2012 (Legge di Stabilità 2013) per cui le ferie maturate non fruite non danno luogo alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi limitatamente alla differenza tra i giorni di ferie spettanti e quelli in cui è consentito al personale in questione di fruire delle ferie medesime

Nel periodo estivo, durante la sospensione delle attività didattiche, le mutate esigenze di servizio dovute all'insussistenza della mansione di vigilanza sugli alunni, possono rendere maggiormente efficiente una nuova divisione dei reparti per le pulizie.



## PERMESSI RETRIBUITI

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a **tempo indeterminato**, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: 8 giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: 3 giorni per evento, anche non continuativi;

**I permessi sono concessi a domanda, da presentarsi al Dirigente Scolastico**, secondo quanto previsto dall'Art. 15, c. 1 CCNL 29/11/2007.

Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a

- 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione;
- un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso;

**Tali permessi possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.**

Durante i predetti periodi, al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per attività aggiuntive e le indennità di direzione, di lavoro notturno/festivo.

## PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Tali permessi, complessivamente fruiti, non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e vanno richiesti di norma con almeno 1 giorno di anticipo.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

I permessi brevi concessi per cure riguardanti gravi patologie non sono soggetti a recupero.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate, secondo quanto previsto dall'Art. 16 del CCNL 29/11/2007.

La richiesta di cambio di orario dovrà essere formulata per iscritto e riportare oltre alla motivazione della richiesta, il nominativo e la firma del collega individuato quale sostituto. Il cambio di orario sarà autorizzato dal D.S.G.A. e dal D.S.

## RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

1. La concessione dei permessi brevi, nella misura dell'orario di servizio settimanale (max 36 ore annue), e la concessione dei permessi giornalieri, nella misura di quanto previsto dall'art. 19 del CCNL, avverrà previa autorizzazione del DS, sentito il DSGA, informato il collega di lavoro di reparto e presentata apposita domanda almeno il giorno precedente. La domanda di permesso giornaliero va documentata anche con autocertificazione.
2. I permessi brevi vanno recuperati con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del due mesi successivi. Tale recupero avverrà su richiesta dell'amministrazione, in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA. Inoltre, le ore da recuperare saranno inserite nel computo delle ore a debito e a credito risultante dalla timbratura. I permessi brevi concessi per cure riguardanti gravi patologie non sono soggetti a recupero.
3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione del permesso deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi legati alle esigenze servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

4. Analogamente, il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.
5. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.
6. E' reso noto, mensilmente, un quadro riepilogativo dell'orario del dipendente contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

### **ASSEMBLEE SINDACALI**

Secondo quanto previsto dall'Art. 8 del CCNL del 29/11/2007, i dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n° 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

Non possono essere tenute più di due assemblee al mese e ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore.

In caso di partecipazione totale alle assemblee, il Dirigente Scolastico stabilisce la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi della scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

### **FRUIZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE**

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento, secondo quanto stabilito dall'Art. 64 del CCNL 29/11/2007, costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Il personale A.T.A., può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o da enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione del profilo professionale o all'incarico ricoperto o comunque coerenti con il PTOF dell'istituto. Il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato servizio a tutti gli effetti.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio, compatibilmente con la disponibilità finanziaria dell'istituto.

Secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, tutto il personale A.T.A. dovrà periodicamente seguire corsi di formazione di base, formalmente riconosciuti attraverso il rilascio di un attestato di partecipazione.

### **CRITERI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

I criteri per la partecipazione alle attività di formazione, ai sensi del Capo VI del CCNL, sono i seguenti:

- a) la partecipazione al corso d'aggiornamento deve essere funzionale al profilo professionale o all'incarico ricoperto o comunque coerente con il PTOF dell'Istituto;
- b) di norma non è possibile partecipare a più di due corsi durante l'anno;
- c) la richiesta di partecipazione ai corsi non deve essere consecutiva;
- d) in caso di coincidenza nello stesso giorno di più corsi d'aggiornamento o di più dipendenti per uno stesso corso, dovrà essere comunque garantito il servizio. Pertanto il DSGA in questo caso predisporrà un piano delle attività, con le unità di personale necessarie, e ne informerà la parte sindacale.

- e) nel caso in cui vi siano più domande di partecipazione ad uno stesso corso tale da precludere l'erogazione del servizio, la partecipazione al corso sarà garantita prioritariamente: a personale dipendente a tempo indeterminato, ai profili professionali più funzionali alle tematiche del corso, al personale con incarichi aggiuntivi funzionali al corso e, in ultima analisi, a sorteggio.
- f) il personale che partecipa alla formazione dovrà garantire il massimo numero di ore di servizio giornaliero, detratto dalle ore di formazione (comprehensive anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività). In ogni modo non si potranno superare complessivamente le 9 ore giornaliere.

## **NORME DISCIPLINARI**

### **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme dei contratti collettivi nazionale e integrativi vigenti, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dai regolamenti attuativi vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure in tema di autocertificazione;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento.

**SPAZI DELL'ISTITUTO NELLE RISPETTIVE SEDI**

*Viale Pepoli, 3*

CLASSE	N° ALUNNI	AULA	PIANO	AULA	CLASSE
<b>3A</b>	27	<b>55</b>	3° PIANO	11	<b>4C</b>
<b>4A</b>	26	<b>52</b>	3° PIANO	12	<b>4E</b>
<b>5A</b>	24	<b>53</b>	3° PIANO	13	<b>3E</b>
				20	<b>INFO 3</b>
<b>3B</b>	27	<b>24</b>	1° PIANO	21	<b>3P</b>
<b>4B</b>	27	<b>28</b>	1° PIANO	22	<b>5D</b>
<b>5B</b>	26	<b>29</b>	1° PIANO	23	<b>AULA VIDEO</b>
				24	<b>3B</b>
<b>3C</b>	27	<b>45</b>	2° PIANO	25	<b>5E</b>
<b>4C</b>	25	<b>11</b>	PIANO TERRA	26	<b>RICEVIMENTO GENITORI</b>
<b>5C</b>	26	<b>46</b>	2° PIANO	28	<b>4B</b>
				29	<b>5B</b>
<b>3D</b>	27	<b>32</b>	1° PIANO	30	<b>4D</b>
<b>4D</b>	24	<b>30</b>	1° PIANO	32	<b>3D</b>
<b>5D</b>	24	<b>22</b>	1° PIANO	33	<b>MACCHINE MATEMATICHE</b>
				34	<b>EX ALUNNI</b>
<b>3E</b>	27	<b>13</b>	PIANO TERRA	37	<b>LABORATORIO FISICA</b>
<b>4E</b>	23	<b>12</b>	PIANO TERRA	38	<b>3Q</b>
<b>5E</b>	20	<b>25</b>	1° PIANO	39	<b>AULA STUDENTI</b>
				40	<b>4G</b>
<b>4F</b>	26	<b>59</b>	3° PIANO	41	<b>5G</b>
<b>5F</b>	24	<b>58</b>	3° PIANO	42	<b>-----</b>
				44	<b>3R</b>
<b>4G</b>	27	<b>40</b>	2° PIANO	45	<b>3C</b>
<b>5G</b>	24	<b>41</b>	2° PIANO	46	<b>5C</b>
				48	<b>5I</b>
<b>4H</b>	25	<b>60</b>	3° PIANO	49 BIS	<b>-----</b>
<b>5H</b>	25	<b>51</b>	3° PIANO	AULA DISEGNO 2° P.	
				50	<b>3U</b>
<b>5I</b>	27	<b>48</b>	2° PIANO	51	<b>-----</b>
				52	<b>4A</b>
<b>3P</b>	26	<b>21</b>	1° PIANO	53	<b>5A</b>
<b>3Q</b>	24	<b>38</b>	2° PIANO	54	<b>3T</b>
<b>3R</b>	23	<b>44</b>	2° PIANO	55	<b>3A</b>
<b>3S</b>	23	<b>56</b>	3° PIANO	56	<b>3S</b>
<b>3T</b>	26	<b>54</b>	3° PIANO	57	<b>MUSICA</b>
<b>3U</b>	22	<b>50</b>	3° PIANO	58	<b>5F</b>
				59	<b>4F</b>
				60	<b>4H</b>
				61	<b>5H</b>
				62	<b>ALUNNI</b>
				AULA DISEGNO 3° P.	

**Via Tolmino, 7**

AULA 1	PIANO TERRA		CLASSE 1P
AULA 2 INFO	PIANO TERRA	LAB INFORMATICA 1	
AULA INFO	PIANO TERRA	LAB INFORMATICA 2	
AULA 3	PIANO TERRA		CLASSE 1B
AULA 4	PIANO TERRA		CLASSE 2B
AULA 5	PIANO TERRA	CON LIM	CLASSE 1U
AULA 6	PIANO TERRA		CLASSE 1E
AULA 7	PIANO TERRA		CLASSE 2E
AULA 8	PIANO TERRA	CON LIM	CLASSE 1D
AULA 9	PIANO TERRA		CLASSE 1T
AULA 10	PRIMO PIANO		CLASSE 2F
AULA 11	PRIMO PIANO	CON LIM	CLASSE 1F
AULA 12	PRIMO PIANO		CLASSE 1A
AULA 13	PRIMO PIANO		CLASSE 1C
AULA 14	PRIMO PIANO		CLASSE 2C
AULA 15	PRIMO PIANO		CLASSE 2D
AULA 16	PRIMO PIANO		CLASSE 2A
LAB. FISICA	PRIMO PIANO		COLLOCATO NELLA ROTONDA
AULA MULTIMEDIALE	PRIMO PIANO		
AULA 17	SECONDO PIANO		CLASSE 2P
AULA 18	SECONDO PIANO	CON LIM	CLASSE 1Q
AULA 19	SECONDO PIANO		CLASSE 2U
AULA 20	SECONDO PIANO	CON LIM	CLASSE 1S
AULA 21	SECONDO PIANO		CLASSE 2T
AULA 22	SECONDO PIANO		CLASSE 2R
AULA 23	SECONDO PIANO		CLASSE 1R
AULA 24	SECONDO PIANO		CLASSE 2Q
AULA 25	SECONDO PIANO		AULA STUDIO ASSIST.
AULA 26	SECONDO PIANO		CLASSE 2S
LAB. SCIENZE	SECONDO PIANO	CON LIM	COLLOCATO NELLA ROTONDA
EX DISEGNO NUOVO LAB SCIENZE	TERZO PIANO		

## ORARIO DELLE LEZIONI

Si riporta di seguito l'articolazione dell'orario settimanale delle lezioni per entrambe le sedi dell'istituto:

<i>scansione orario dal lunedì al sabato</i>		
<b>Ingresso</b>	8.00	8.10
1 <sup>a</sup> ora	8.10	9.10
2 <sup>a</sup> ora	9.10	10.10
3 <sup>a</sup> ora	10.10	11.00
<b>intervallo</b>	11.00	11.15
4 <sup>a</sup> ora	11.15	12.10
5 <sup>a</sup> ora	12.10	13.10
6 <sup>a</sup> ora	13.10	14.10

## COLLABORATORI SCOLASTICI

*Tutti i collaboratori scolastici sono incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili, relativamente al proprio settore di attività, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo n. 196/2003 e dal regolamento ministeriale di cui al D.M. 305/06. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, viene formalizzato con specifico provvedimento del responsabile del trattamento dei dati in parola.*

### ASSEGNAZIONE AI PLESSI – REPARTI e CARICHI DI LAVORO - ORARI

L'assegnazione ai reparti e servizi è stata formulata con riferimento all'art. 24 del vigente Contratto Integrativo di Istituto e sulla base delle preferenze espresse dal personale.

Attualmente l'istituto si avvale della terziarizzazione delle pulizie quotidiane ( sei giorni su sei) per quanto riguarda tutte le aule adibite alle 51 classi funzionanti per il corrente anno scolastico.

Pertanto restano a carico del personale ausiliario le pulizie dei laboratori, aule speciali, uffici, servizi igienici, cortili, corridoi, scale interne ed esterne e di emergenza. La suddivisione degli spazi anzidetti è stata concordata e condivisa con i collaboratori scolastici delle due sedi.

### Sede di Viale Pepoli, 3

Sandrolini	CORRIDOIO P.T. TUTTO –SALA INSEGNANTI –BIBLIOTECA –ATRIO GRANDE- MEZZA LUNA
Marchesi	PRESIDENZA – SEGR. AMM.VA- AULE 11 - 24- BAGNO PROF. - BAGNO FEMMINE –SCALE ESTERNE - PORTINERIA
Gulino	BAGNO MASCHI – LAB.CHIMICA – AULE -12-13 – BAGNO H- UFF. PERSONALE –SCALE ESTERNE - PORTINERIA
Ropa	CORRIDOIO MASCHI – BAGNO MASCHI – LAB. INFORMATICA – LAB. BIOLOGIA – SCALA - AULE 29-30-32
Raucci	CORRIDOIO FEMMINILE– BAGNO FEM. – LAB. INFORMATICA- SCALA- AULA RICEVIMENTO AULA -29
Colino	AULA DIS II P.– CORR. MSCHI – BAGNO MASCHI – SCALE – LAB. 20 – AULE 28- 46-48- ATRIO SCALA
Huezo	LAB. FISICA 1-2-3 – CORRIDOIO FEMMINE – BAGNO FEMM. – BAGNO PROF – AULE 44-45 SXCALA – ATRIO SCALA

Fiorini VICEPRESIDENZ – CORRIDOIO MASCHI – BAGNO MASCHI – AULA DIS.III P. – ATRIO SCALA – AULE 52-53- 61 SCALA  
 Alvisi DIDATTICA –LINGUISTICO – SCALA – BAGNO FEMM. – BAGNO PROF. – CORRIDOIO – AULE - 58-59-61 – ATRIO SCALA  
 Poluzzi SPOGLIATOI - SCALE – DOCCE – BAGNI ATTINENTI ALLA PALESTRA ANFRATTI VARI  
 PALESTRA PRIMO PIANO  
 AREA CORTILIVA LUNEDI Colino - Raucci - Gulino  
 MERCOLEDI Sandrolini - Alvisi - Poluzzi  
 VENERDI Ropa - Fiorini - Marchesi  
 AULA MAGNA: Alvisi - Poluzzi - Ropa

Orario con turnazione settimanale e rotazione del giovedì: vedere allegato 1)

### **Sede di Via Tolmino, 7**

#### **VITO ALTAMURA**

Piano terra: vicepresidenza; aule nr. 1,3,4+ laboratorio Informatica 2, corridoio lato B fino alla rotonda; scala B per andare al primo piano; bagno maschile, femmine e disabili;

#### **SIMONA MUCI**

Piano terra: aule n.r. 5, 5 bis, 7 + aula insegnanti, aula ricevimento, infermeria, laboratorio Informatica 1, bagno maschile, femmine , corridoio lato scala A, scala A per andare al primo piano; palestra e relativi bagni e spogliatoi.

#### **DANIELE MARCHIONI**

Piano terra: aule nr. 15 bis, 16; bagno maschile, femmine e disabili; aula multimediale;corridoio dalla rotonda lato A con scale;scala A per andare al secondo piano;

Secondo piano: aule nr.25,26; bagni maschili; aula video; corridoio lato A dalle scale del piano comprese.

#### **CARMELA DI ROSA**

Secondo piano: aule 17, 18,19, 20; laboratorio scienze; corridoio del piano lato A (fino alle scale) e lato B rotonda e rampe per andare al terzo piano;bagni maschili, femminili , docenti e disabili

Terzo piano: ex aula di disegno

#### **MARIA GRAZIA FRASCA**

Piano Primo aule n° 8, 9, 10,15; laboratorio Fisica, spogliatoio femminile e maschile, corridoio lato B fino alla rotonda compresa; bagno maschile, femminile, disabili, scala B per andare al secondo piano.

### *Orario settimanale*

<b>giorno</b>	<b>unità</b>	<b>dalle</b>	<b>alle</b>
LUNEDI' – GIOVEDI'	3	7.30	14.00
LUNEDI' – GIOVEDI'	2	8.00	14.30
VENERDI' – SABATO	2	7.30	14.00

Lo straordinario è autorizzato alle cinque unità, dal lunedì al sabato, per 30 minuti cadauno

Nelle giornate di assemblee di istituto i Collaboratori Scolastici della succursale sono in riposo compensativo.

## PULIZIE

### RIMOZIONE rifiuti

- Ogni giorno il pattume dovrà essere portato all'esterno dell'istituto e depositato negli appositi contenitori.

### LAVAGGIO PAVIMENTI

- Si ricorda di utilizzare l'ipoclorito di sodio per la pulizia di aule e bagni.
- Verrà effettuato il controllo della pulizia dei locali da parte del DSGA.

### UTILIZZO DELLA LAVATRICE

- Le scope a frange e gli stracci utilizzati per il lavaggio dovranno essere lavati in **lavatrice**, previo accordo per i turni di utilizzo dell'elettrodomestico.
- Si ricorda che la lavatrice deve funzionare solo durante l'orario di apertura dell'istituto.

### RITIRO DEL MATERIALE DI PULIZIA

- Si ricorda che il materiale deve essere prelevato dal magazzino, nei giorni concordati, con cadenza solitamente quindicinale dalla persona addetta e riposto con cura in armadietti chiusi a chiave.
- Il personale dovrà ritirare il materiale per settore, onde evitare perdite di tempo.
- Il personale deve leggere le indicazioni stampate sui flaconi e in caso intolleranza segnalarlo al DSGA.
- Si ricorda che è vietato conservare negli armadietti liquidi infiammabili o solventi.
- Il personale inoltre deve utilizzare i dispositivi di protezione individuale che la scuola mette a disposizione (mascherine, occhiali, guanti, scarpe, copriabito ecc. ecc.).
- Il personale è responsabile della tenuta della Cassetta del Pronto Soccorso del rispettivo piano: inventario e ripristino materiale sanitario esaurito.
- La tenuta ordinata degli sgabuzzini è a cura dei collaboratori del settore, come pure la segnalazione di situazioni di pericolo o di guasti.
- Si ricorda al personale la responsabilità circa la pulizia degli spazi assegnati e di quelli dei collaboratori del settore assenti: **è fatto divieto di abbandonare il lavoro lasciando ambienti sporchi a fine giornata**. Se vi sono problemi dovrà essere informato il DSGA per il reperimento di idonee soluzioni.
- A fine giornata tutti i reparti dovranno essere puliti.
- Le pulizie a fondo saranno effettuate, per i rispettivi reparti, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

## MANSIONI ESTERNE

Il servizio viene effettuato in base a turni programmati a rotazione tra i Collaboratori assegnati alla portineria, avendo cura di garantire il presidio della stessa. Solo in caso di urgenza potranno essere temporaneamente sospesi servizi di fotocopie e pulizia.

## ATTIVITA' DI MANUTENZIONE

Vengono individuati per l'esecuzione di lavori di piccola manutenzione, sulla base della disponibilità manifestata per iscritto e dell'esperienza e professionalità maturate, i Collaboratori **Gulino Diego e Ropa Andrea per la sede di Viale Pepoli, Altamura Vito per la sede di Via Tolmino**.

Nel caso in cui, per permettere al Collaboratore incaricato alla manutenzione di effettuare un intervento si renda necessaria la sua sostituzione, il collega che effettuerà la temporanea sostituzione verrà individuato in modo da garantire comunque la vigilanza di tutti i reparti (almeno un Collaboratore) ed il presidio della portineria.

Nel caso in cui i lavori vengano svolti in orario straordinario, il tempo impiegato verrà retribuito, compatibilmente con la disponibilità delle risorse del Fondo di Istituto o, in alternativa, recuperato in periodi di assenza di attività didattica.

L'esecuzione dei lavori straordinari/pesanti e/o particolarmente impegnativi/complessi è individuata dall'Amministrazione e l'affidamento degli incarichi al personale si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione di un elenco di personale tecnico e ausiliario definito su base volontaria per tipologia di lavoro e per competenze



- stima del monte ore di lavoro necessario
- autorizzazione del lavoro da parte del D.S.G.A
- assegnazione del lavoro da parte del DSGA al personale disponibile incluso nell'elenco sopra citato, con la specifica individuazione del coordinatore dei lavoratori e degli eventuali collaboratori
- periodica informazione al Dirigente Scolastico da parte del D.S.G.A. sull'andamento dei lavori e del rispetto della programmazione in relazione alle risorse disponibili.

## **APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUTO**

Le chiavi di accesso all'Istituto sono differenziate dalle altre per il colore nero del porta-cartellino. Relativamente alla procedura in oggetto, le chiavi di accesso alla sede: sono in dotazione ai collaboratori scolastici incaricati, in relazione ad orari di servizio e disponibilità, dell'apertura e chiusura dell'Istituto.

Questo personale ha firmato, su apposito registro di assegnazione, l'avvenuta consegna delle chiavi in oggetto.

## **UTILIZZO DEI LABORATORI**

L'accesso ai laboratori, comprese le aule dove sono installate le LIM, è consentito agli insegnanti ed agli Assistenti Tecnici per le ordinarie operazioni che si svolgono nei laboratori, mentre gli studenti possono accedere ai laboratori solo in presenza dell'insegnante.

Nel caso in cui sia presente il solo Assistente Tecnico o sia prevista la vigilanza di un Collaboratore Scolastico, l'accesso degli studenti deve essere preventivamente concordato con l'insegnante della disciplina che utilizza il laboratorio.

I laboratori devono sempre essere chiusi a chiave quando in essi non è presente nessuno. Anche durante gli intervalli tra le ore di lezione i laboratori devono essere chiusi a chiave e gli studenti non possono stazionarvi senza alcuna vigilanza.

Le chiavi dei laboratori sono conservate dai Collaboratori Scolastici ai piani in cui sono situati i laboratori stessi. A questi Collaboratori i docenti e gli Assistenti Tecnici si rivolgeranno per ottenere le chiavi in caso di necessità di utilizzo dei laboratori ed agli stessi, o ai colleghi della Portineria, verranno riconsegnate le chiavi - dopo avere chiuso a chiave il laboratorio utilizzato - al termine di qualunque operazione svolta in laboratorio, nel caso in cui non sia possibile garantire la presenza di un insegnante, di un Assistente Tecnico o di un Collaboratore Scolastico assieme agli studenti, i quali non possono per nessuna ragione restare da soli in un laboratorio.

## **VIGILANZA**

### **VIGILANZA AGLI INGRESSI**

Riveste particolare importanza la sorveglianza agli accessi da parte dei collaboratori scolastici delle portinerie.

La presenza del collaboratore scolastico nel settore non più tardi delle ore **7.50**, è garanzia di vigilanza verso gli alunni.

È necessario pertanto il personale in turno a tale ora, sia presente al piano nella postazione di servizio con la massima puntualità.

Dovranno essere consegnati gli appositi cartellini ai "visitatori".

### **VIGILANZA SUI LOCALI e GLI ARREDI**

Le **scritte fatte dagli alunni sugli arredi o sulle porte** e finestre o mura, devono essere segnalate – in caso di particolare gravità – in vicepresidenza (es. scritte offensive verso persone o istituzioni) e poi devono, con la massima sollecitudine, essere cancellate.

### **VIGILANZA NEI REPARTI**

La vigilanza nei reparti viene espletata durante l'orario di presenza degli alunni.

La posizione dei collaboratori scolastici all'interno dei settori assegnati deve essere distribuita in modo da poter avere il controllo visivo degli spazi più ampio possibile.

Non è consentito lasciare il proprio reparto incustodito. In caso di assoluta necessità il collaboratore deve tassativamente avvisare il collega della momentanea assenza.

Le uscite di sicurezza sono tutte dotate di maniglione antipánico e non devono pertanto essere sboccate nel momento dell'apertura all'utenza dell'istituto.

## **TURNI POMERIDIANI**

**Poiché il POF prevede unicamente per la sede di Viale Pepoli attività anche in orario pomeridiano, è necessaria la presenza di Collaboratori Scolastici in servizio per**

- presidiare costantemente portineria e centralino telefonico, anche da parte di Collaboratori di altri reparti per consentire ai colleghi del piano terra pulizie accurate;
- effettuare un'approfondita pulizia del reparto assegnato comprensiva di lavaggio e disinfezione dei pavimenti reparti assegnati.
- pulizia dei locali e degli spazi utilizzati il pomeriggio, inclusa la zona esterna antistante e retrostante gli ingressi e i corridoi, in base ad un'equa suddivisione fra il personale in servizio, indipendentemente dall'inclusione o meno nel reparto di competenza degli spazi utilizzati nel pomeriggio. Il personale in servizio nel turno pomeridiano non potrà pertanto fare riferimento esclusivamente al proprio reparto per la pulizia di ambienti e spazi.

## **Logistica per Esami di Stato**

Gli spazi che verranno utilizzati per l'esame di Stato conclusivo del corso di studio devono essere puliti a cura del personale in servizio con precedenza assoluta su tutto il resto.

Gli spazi destinati agli Esami di Stato assegnati a personale assente verranno ridivisi fra il personale presente, in modo da garantire la pulizia.

Le aule degli esami per la parte informatica saranno allestite a cura dei tecnici in servizio.

## **RIPARTIZIONE DEL LAVORO DURANTE L'ESTATE**

Verrà organizzato un orario sulla base delle presenze, compatibilmente con eventuali lavori effettuati dalla Provincia, la scuola osserverà l'orario antimeridiano 7.30-14.15 da confermare.

Effettuerà il servizio posta il personale in servizio, avvicinandosi in turni.

## **SICUREZZA**

Durante le operazioni di pulizia è obbligo indossare il grembiule, le scarpe antinfortunistica, i guanti in lattice e la mascherina forniti in dotazione unitamente al cartellino di riconoscimento.

E' obbligatorio durante il lavaggio, fino a completa asciugatura dei pavimenti, circoscrivere l'area interessata con l'apposita segnaletica di pericolo.

I Collaboratori di sorveglianza collaborano affinché il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antinfortunistica ( D.L.vo 81/2008 – divieto di Fumo)

## **INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

In caso di necessità di spostamento da un'aula all'altra di supporti didattici (televisori, computer, ecc.) è fatto tassativo divieto di affidare l'incarico agli alunni. Tale operazione potrà essere effettuata solamente dal docente interessato o da personale ATA (collaboratori scolastici, assistenti tecnici).

Se vi sono degli ASSENTI il personale dovrà verificare quali spazi sono rimasti da pulire a loro carico. Il personale assente dovrà essere sostituito:

- prioritariamente dai colleghi dello stesso settore
- dal personale in turno il pomeriggio.

Nel caso di più colleghi assenti per malattia è necessaria la disponibilità a cambiare settore.

Nel caso la sostituzione del collega comporti la prestazione oltre l'orario di servizio d'obbligo, lo straordinario (massimo 30 minuti) sarà retribuito o verrà considerato a recupero.

I permessi brevi (36 ore per anno scolastico) e qualsiasi variazione di orario devono essere concordati anticipatamente - almeno 1 giorno prima - e richiesti e autorizzati per iscritto al D.S. e DSGA.

Se durante l'orario di servizio si liberano delle aule per motivi di cambio orario, gite, etc., i Collaboratori di ogni piano sono tenuti a verificare le aule libere e a pulirle entro l'orario di lavoro.

Qualora il settore assegnato dovesse liberarsi anticipatamente, il personale è tenuto ad andare in appoggio negli altri reparti.

Il personale è tenuto a garantire la sorveglianza ai piani dove si svolgono le attività didattiche con particolare attenzione ai cambi d'ora e durante l'intervallo.

Si raccomanda a tutto il personale di accertarsi, al termine del proprio turno dell'avvenuta chiusura di tutte le porte d'emergenza e le finestre del reparto assegnato.

Tutto il personale che presta servizio alle portinerie è tenuto a fare rispettare gli orari di ricevimento delle segreterie, sia per il personale scolastico che per l'utenza esterna.

Il D.S.G.A. richiama all'attenzione del personale sulla necessità di collaborare per garantire una gestione corretta e trasparente nel rispetto delle disposizioni impartite.

Il D.S.G.A. è disponibile ad ascoltare e recepire indicazioni migliorative al presente piano.

Tutti i turni programmati e gli orari potranno subire variazioni per esigenze di servizio autorizzate solo dal DSGA.

**E' RICHIESTO ASSOLUTO RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO.**

Ciascuna attività andrà rendicontata a cura dell'incaricato con relazione finale indicante le ore svolte e gli obiettivi raggiunti. Tale relazione andrà verificata e approvata dal DSGA

I maggiori carichi di lavoro riguardano tutto il personale chiamato a svolgere compiti e mansioni aggiuntive in orario di servizio dovute ad assenze di colleghi, in occasioni di particolari attività previste dal POF e per particolari esigenze richieste dall'amministrazione.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

*Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, relativamente al proprio settore di attività, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo n. 196/2003 e dal regolamento ministeriale di cui al D.M. 305/06. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del responsabile del trattamento dei dati in parola.*

### **ORGANICO**

Assistenti Amministrativi: - Posti autorizzati in organico di diritto n. 7 e spezzone di 24 ore su OF

<i>Aiello Antonella</i>	<i>O.d.D. titolare</i>	<i>tempo pieno</i>
<i>Careddu Pietra</i>	<i>O.d.D. <b>CTD al 30/6/2017</b></i>	<i><b>tempo pieno</b></i>
<i>Cieno Stefania</i>	<i>O.d.D. titolare</i>	<i>tempo pieno</i>
<i>Greco Maria Carmela</i>	<i>O.d.D. titolare</i>	<i>tempo parziale verticale a 24/36</i>
<i>La Rocca Eleonora</i>	<i>O.d.D. titolare</i>	<i>tempo parziale verticale a 30/36 ( lunedì-venerdì)</i>
<i>Martella Maria Abbondanza</i>	<i>O.d.D. <b>CTD al 30/6/2017</b></i>	<i><b>tempo parziale verticale a 24/36</b></i> <i>(mercoledì-giovedì-venerdì-sabato) a completamento di due tempi parziali ( 30 ore settimanali e 24 ore settimanali)</i>
<i>Nigro Rossella</i>	<i>O.d.D. titolare</i>	<i>tempo pieno</i>
<i>Pizzuti Tania</i>	<i>O.d.D. titolare</i>	<i>tempo parziale verticale a 30/36 ( lunedì-venerdì)</i>

### SUDDIVISIONE UFFICI

*Gli uffici sono situati tutti al Piano Terra della Sede di Viale Pepoli, 3 e sono così suddivisi:*

<b>UFFICI</b>	<b>PERSONALE ADDETTO</b>	<b>ORARIO RICEVIMENTO</b>
<i>Direttore servizi generali amministrativi</i>	<i>1</i>	<i>Lunedì, martedì, mercoledì, dalle 9,00 alle 11,00</i>
<i>Segreteria amministrativa</i>	<i>4</i>	<i>Lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato dalle 8,15 alle 9,15 e dalle ore 12,30 alle ore 13.30 martedì dalle 14,30 alle 17,00</i>
<i>Segreteria Didattica</i> <i>Sportello telefonico ore 11.00-13.00</i>	<i>4</i>	<i>Lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato dalle 8,15 alle 9,15 e dalle ore 12,30 alle ore 13.30 martedì dalle 14,30 alle 17,00</i>

## SUDDIVISIONE CARICHI DI LAVORO

<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b>		<b>Reclutamento e gestione giuridica personale docente CTD - Reclutamento e gestione giuridica personale ATA CTD Gestione giuridica personale ATA CTI</b>
<i>Cieno Stefania</i>	<p>da lunedì a sabato 8.00-14.00</p> <p>Martedì 14,30 – 17,00 in periodo di attività didattica a rotazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incaricata alla sostituzione del D.S.G.A.</li> <li>- coordina e sovrintende la gestione dell'Ufficio da parte degli addetti d'area, vigilando che ogni procedimento venga svolto in linea con la normativa vigente e secondo la tempistica fissata;</li> </ul> <p>È referente della gestione giuridica del personale ATA e ne cura i procedimenti connessi relazionandosi con gli altri uffici interni (DSGA) ed esterni (UST-AT di Bologna, RTS) ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce i conteggi delle presenze del personale ATA utilizzando il software per la rilevazione elettronica degli ingressi e delle uscite (tenuta Orologio marcatempo ATA);</li> <li>- scarica le graduatorie di istituto del personale docente ed ATA pubblicate nel portale ministeriale SIDI e nel sito dell'Ufficio IX - Ambito Territoriale della provincia di Bologna</li> <li>- cura le pratiche connesse all'immissione in ruolo del personale ATA compresi l'inserimento dei servizi nel data base ministeriale SIDI per la gestione della ricostruzione di carriera e la compilazione ed invio dei modelli per il riscatto PR1 all'INPDAP;</li> <li>- predispone i contratti per il personale ATA neo immesso in ruolo e supplenti la cui individuazione e nomina è di competenza dell'USR-AT di Bologna;</li> <li>- cura i procedimenti per la gestione giuridica del personale ATA:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ferie, ferie non godute e relativo tabulato per RTS supplenti</li> <li>- certificati di servizio</li> <li>- adempimenti connessi alla gestione del TFR supplenti</li> <li>- collocamento a riposo e PA04</li> <li>- comunicazioni relative agli scioperi e immissione dati nel database ministeriale SCIOPNET</li> <li>- formazione organico;</li> </ul> </li> <li>- cura l'amministrazione dei fascicoli personali del personale ATA e la loro trasmissione agli atti delle istituzioni di competenza;</li> <li>- cura i procedimenti connessi al reclutamento del personale docente e ATA con contratto e tempo determinato               <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione graduatorie di istituto di III fascia</li> <li>- predisposizione graduatorie di istituto salva precari;</li> <li>- chiamata supplenti</li> <li>- comunicazioni al Centro per l'Impiego e inserimento dati nel data base ministeriale SIDI dei movimenti del personale (assunzioni, cessazioni, proroghe, part-time);</li> </ul> </li> <li>- cura i procedimenti per le operazioni di mobilità del personale ATA               <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione graduatorie interne di istituto</li> <li>- trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie, part-time;</li> <li>- ricostruzioni di carriera</li> </ul> </li> </ul>
<i>Careddu Pietra</i>	<p>da lunedì a sabato 8.00-14.00</p> <p>Martedì 14,30 – 17,00 in periodo di attività didattica a rotazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cura l'amministrazione dei fascicoli personali del personale ATA e la loro trasmissione agli atti delle istituzioni di competenza;</li> <li>- cura i procedimenti connessi al reclutamento del personale docente e ATA con contratto e tempo determinato               <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione graduatorie di istituto di III fascia</li> <li>- predisposizione graduatorie di istituto salva precari;</li> <li>- chiamata supplenti</li> <li>- comunicazioni al Centro per l'Impiego e inserimento dati nel data base ministeriale SIDI dei movimenti del personale (assunzioni, cessazioni, proroghe, part-time);</li> </ul> </li> <li>- cura i procedimenti per le operazioni di mobilità del personale ATA               <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione graduatorie interne di istituto</li> <li>- trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie, part-time;</li> <li>- ricostruzioni di carriera</li> </ul> </li> </ul>

<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b>		<b>Servizi finanziari e contabili</b>
<i>Nigro Rossella</i>	<p>da lunedì al sabato 8.00-14.00</p> <p>Martedì 14,30 – 17,00 in periodo di attività didattica</p>	<p>Opera nell'ambito della gestione finanziaria della scuola e dei servizi di contabilità. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Area retribuzione compensi accessori <ul style="list-style-type: none"> <li>- liquida le competenze accessorie e i relativi contributi e ritenute (Pensione e F.C., IRAP, IRPEF, INPS sia a carico del dipendente che dello Stato) del personale a tempo determinato e indeterminato</li> <li>- predispone gli elenchi per la liquidazione dei compensi accessori ammessi al pagamento attraverso la funzionalità di Cedolino Unici, utilizzando la funzione SPT del portale SIDI, e ne sottopone la richiesta di approvazione a DSGA e DS</li> <li>- predispone le denunce annuali fiscali (CUD, 770 - UNICO) e previdenziali (Compensi Accessori fuori sistema)</li> <li>- cura l'istruzione delle pratiche di richiesta prestiti e cessioni</li> <li>- gestione dell'anagrafe delle prestazioni del personale</li> </ul> </li> </ul>
		<p>Opera nel settore servizi finanziari con diretto supporto del Dsga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Area gestione Programma Annuale – Conto Consuntivo <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura la redazione di richiesta preventivi, prospetto comparativo e relativo buono d'ordine per l'acquisto di materiale e servizi;</li> <li>- provvede alle richieste dei DURC e CIG (+ rilevazioni)</li> <li>- cura la redazione e tenuta dei registri contabili obbligatori</li> <li>- elabora i mandati di pagamento relativi ai compensi al personale interno, esterno, fornitori e revisori dei conti</li> <li>- raccoglie la documentazione prodotta nell'esercizio finanziario e la colloca nell'archivio</li> <li>- compila il modello F24 per il versamento degli oneri fiscali e previdenziali</li> <li>- predispone la documentazione in occasione delle visite di controllo dei revisori dei conti comprese le tabelle rimborso spese;</li> <li>- gestione del materiale di cancelleria: fabbisogno, deposito e consegna</li> <li>- stesura e tenuta registro dei contratti</li> </ul> </li> <li>- Area contabilità patrimoniale Inventario beni mobili <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura il carico, numerazione e scarico del materiale inventariato</li> <li>- stampa a fine anno scolastico gli inventari ai responsabili di laboratorio per la verifica del materiale in carico</li> <li>- compila i registri dell'inventario</li> </ul> </li> </ul>

<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b>		<b>Gestione giuridica personale docente CTI -Protocollo- Archivio</b>
<i>Greco Maria Carmela</i>	<p>lunedì e martedì giovedì e venerdì 8.00-14.00 Tempo parziale 24 ore</p>	<p>Opera nel settore relativo a procedimenti relativi al personale. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Area gestione personale docente CTI <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura le comunicazioni relative agli scioperi/assenze Gestione assenze, visite fiscali, ferie, mobilità, tempo parziale, graduatorie interne d'istituto</li> <li>- Ricostruzione di carriera</li> <li>- Esami di Stato tutto il procedimento: configurazione commissioni – membri interni – membri esterni – presidenti e rispettive anagrafiche</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tirocinanti UNIBO</li> <li>- Area archivio <ul style="list-style-type: none"> <li>- assicura l'archiviazione costante della corrispondenza e delle pratiche nell'archivio corrente secondo la classificazione prevista dal titolare dell'istituto</li> <li>- cura il passaggio all'archivio storico, a fine anno, della corrispondenza e delle pratiche</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

SEGRETERIA DIDATTICA		
COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	MANSIONI
<i>Aiello Antonella</i>	<p>da lunedì a sabato 8.00-14.00</p> <p>Martedì 14,30 – 17,00 in periodo di attività didattica a rotazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina e sovrintende la gestione dell'Ufficio da parte degli addetti d'area, vigilando che ogni procedimento venga svolto in linea con la normativa vigente e secondo la tempistica dettata fissata;</li> <li>- sostituisce il DSGA in caso di assenza del DSGA stesso e della collega Milena Vignudini</li> <li>- si raccorda con l'Ufficio di Segreteria Giuridica per l'espletamento delle pratiche inerenti il personale docente in servizio per gli Esami di Stato conclusivi del ciclo di studi secondari di 2° grado;</li> <li>- condivide con i colleghi dell'Ufficio di Segreteria Didattica la gestione dei procedimenti che riguardano la gestione degli alunni, ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- forma gli atti per l'iscrizione alle classi successive alla prima e richiede all'istituto di provenienza il fascicolo degli alunni provenienti dal grado di istruzione inferiore</li> <li>- effettua l'inserimento dati anagrafici - compreso il numero del cellulare - nel programma gestionale specifico <i>Infoschool</i> e la conseguente formazione delle classi</li> <li>- si raccorda con la commissione per la formazione classi</li> <li>- cura l'invio dei dati per la formazione dell'organico di diritto e di fatto</li> <li>- prepara e consegna i libretti delle assenze per gli alunni</li> <li>- effettua il controllo di rimborsi e recupero contributi</li> <li>- si raccorda con la contabilità per la restituzione delle quote agli alunni</li> <li>- collabora con l'Ufficio di Vicepresidenza per la gestione dei rapporti con studenti, famiglie ed insegnanti</li> <li>- cura le comunicazioni alle famiglie</li> <li>- fornisce supporto amministrativo e documentale alla costituzione e alle riunioni dei Consigli di Classe</li> <li>- assistenza ai docenti per registro elettronico di classe e del docente</li> <li>- predispone il supporto amministrativo alle elezioni annuali e triennali degli Organi Collegiali (Consigli di Classe e Consiglio di Istituto)</li> <li>- predispone la documentazione per le operazioni di scrutinio dei risultati intermedi, finali e differito</li> <li>- effettua la stampa di pagelle, diplomi e certificati</li> <li>- verifica la corrispondenza dei voti nei diversi documenti in cui sono riportati (tabelloni, pagelle, registri, certificati)</li> <li>- cura l'inserimento dati sul SIDI</li> <li>- predispone il materiale amministrativo e documentale per esami conclusivi del ciclo studi secondari di 2° grado, esami di idoneità e integrativi</li> <li>- effettua l'inserimento dati nel programma gestionale del MIUR per gli Esami di Stato conclusivi del ciclo di studi secondari</li> </ul> </li> </ul>

		<p>di 2° grado denominato <i>Commissione Web</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura i procedimenti per la mobilità degli alunni (trasferimenti e passaggi)</li> <li>- cura i procedimenti per le denunce degli infortuni occorsi ad alunni e agli operatori della scuola</li> <li>- cura i rapporti con le famiglie e la società di assicurazioni per infortuni occorsi agli alunni</li> <li>- si relaziona con il DSGA per avere un raccordo continuo con gli uffici</li> <li>- Area Conto Corrente postale</li> <li>- cura la tenuta del registro del Conto Corrente Postale</li> </ul>
<p><i>Pizzuti Tania</i></p>	<p>da lunedì a venerdì 8.00-14.00</p> <p>part-time 30/36 ore</p> <p>martedì 11.00-17.00 in periodo di attività didattica, in alternativa al turno antimeridiano</p>	<p>In stretta collaborazione/sostituzione con Aiello Antonella</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- referente dell'Ufficio di Segreteria Didattica per i rapporti con i docenti, gli alunni e i genitori;</li> <li>- cura le relazioni con il pubblico;</li> <li>- referente per la verifica dell'applicazione del Codice di protezione dei dati personali ai dati trattati nell'Ufficio di Segreteria Didattica;</li> <li>- sostituisce, nell'ambito dell'Ufficio di Segreteria Didattica, i colleghi assenti;</li> <li>- condivide con i colleghi dell'Ufficio di Segreteria Didattica la gestione dei procedimenti che riguardano la gestione degli alunni, ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- forma gli atti per l'iscrizione alle classi successive e richiede all'istituto di provenienza il fascicolo degli alunni provenienti dal grado di istruzione inferiore</li> <li>- effettua l'inserimento dati anagrafici - compreso il numero del cellulare - nel programma gestionale specifico <i>Infoschool</i> e la conseguente formazione delle classi</li> <li>- si raccorda con la commissione per la formazione classi</li> <li>- cura l'invio dei dati per la formazione dell'organico di diritto e di fatto</li> <li>- prepara e consegna i libretti delle assenze per gli alunni</li> <li>- effettua il controllo degli esoneri di religione ed educazione fisica</li> <li>- collabora con l'Ufficio di Vicepresidenza per la gestione dei rapporti con studenti, famiglie ed insegnanti</li> <li>- cura le comunicazioni alle famiglie</li> <li>- predispone il materiale amministrativo e documentale per esami conclusivi del ciclo studi secondari di 2° grado, esami di idoneità e integrativi</li> <li>- assistenza ai docenti per registro elettronico di classe e del docente</li> <li>- cura la parte amministrativa degli stage e borse di studio scuola/lavoro</li> <li>- predispone la documentazione per le operazioni di scrutinio dei risultati intermedi, finali e differito</li> <li>- effettua la stampa di pagelle, diplomi e certificati</li> <li>- verifica la corrispondenza dei voti nei diversi documenti in cui sono riportati (tabelloni, pagelle, registri, certificati)</li> <li>- cura l'inserimento dati sul SIDI</li> <li>- mobilità studentesca estero</li> <li>- cura i procedimenti per la mobilità degli alunni (trasferimenti e passaggi) compresa la richiesta di documenti agli istituti di provenienza</li> <li>- controllo pagamento tasse governative</li> <li>- fornisce supporto amministrativo e organizzativo al</li> </ul> </li> </ul>



		<p>procedimento per l'adozione dei libri di testo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura i procedimenti per le denunce degli infortuni occorsi ad alunni e agli operatori della scuola</li> <li>- cura i rapporti con le famiglie e la società di assicurazioni per infortuni occorsi agli alunni</li> <li>- cura i rapporti con le istituzioni (Enti Locali Territoriali e Uffici ministeriali) in relazione agli adempimenti previsti dalla normativa</li> <li>- cura la tenuta dell'archivio corrente e storico</li> <li>- cura le operazioni di scarico materiale e documenti</li> </ul>
<p><i>La Rocca Eleonora</i></p>	<p>Da lunedì a venerdì 8.00-14.00 part-time 30/36 ore</p> <p>Martedì 14,30 – 17,00 in periodo di attività didattica a rotazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora con i colleghi dell'Ufficio di Segreteria Didattica nella gestione dei procedimenti che riguardano la gestione degli alunni, ed in particolare:</li> <li>- forma gli atti per l'iscrizione alla prima classe Iscrizioni on-line e perfezionamento giugno-luglio</li> <li>- richiede all'istituto di provenienza il fascicolo degli alunni provenienti dal grado di istruzione inferiore</li> <li>- effettua l'inserimento dati anagrafici - compreso il numero del cellulare - nel programma gestionale specifico <i>Infoschool</i></li> <li>- prepara e consegna i libretti delle assenze per gli alunni</li> <li>- preparazione inserimento carte studenti <i>Io Studio</i></li> <li>- effettua la registrazione e la stampa dei diplomi e certificati</li> <li>- cura l'inserimento dati sul SIDI</li> <li>- rilevazioni statistiche: anagrafe MIUR, anagrafe Regione Emilia Romagna, rilevazioni integrative MIUR, portale dAbili e pendolarismo</li> <li>- cura i procedimenti per la mobilità degli alunni (trasferimenti e passaggi) compresa la richiesta di documenti agli istituti di provenienza</li> <li>- cura i rapporti con le istituzioni (Enti Locali Territoriali e Uffici ministeriali) in relazione agli adempimenti relativi a borse di studio e diritto allo studio</li> <li>- gestione Almadiploma</li> <li>- gestione prove Invalsi per classi seconde</li> <li>-</li> <li>- cura la tenuta dell'archivio corrente e storico</li> <li>- cura le operazioni di scarico materiale e documenti</li> <li>- sostituisce, nell'ambito dell'Ufficio di Segreteria Didattica, i colleghi assenti.</li> </ul>

<p><b>Martella Maria Abbondanza</b></p>	<p>Dal mercoledì al sabato 8.00-14.00</p> <p>part-time 24/36</p> <p><i>se necessario rientri pomeridiani da concordare volta per volta a seconda delle esigenze di servizio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cura i procedimenti per la documentazione cartacea delle commissioni per gli esami di Stato, la redazione degli elenchi nominativi e documento del 15 maggio</li> <li>- effettua l'inserimento dati nel programma gestionale del MIUR per gli Esami di Stato conclusivi del ciclo di studi secondari di 2° grado denominato <i>Commissione Web</i></li> <li>- adempimenti connessi corsi opzionali lingua 2 e Informatica</li> <li>- collabora con i colleghi dell'Ufficio di Segreteria Didattica nella gestione dei procedimenti che riguardano la gestione degli alunni,;</li> <li>- sostituisce, nell'ambito dell'Ufficio di Segreteria Didattica, i colleghi assenti.</li> </ul>
---	---	--

### SOSTITUZIONE DEL DSGA

Il DSGA è sostituito, nei casi di assenza, dall'assistente amministrativa **Aiello Antonella** (nel liceo non vi è in servizio nessun titolare della seconda posizione economica, ai sensi dell'articolo 2, c. 3, della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL/07) sottoscritta il 25 luglio 2008) che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze da **Stefania Cieno**.

## ASSISTENTI TECNICI

### ORGANICO

Assistenti Tecnici: - Posti autorizzati in organico di diritto n. 2

Elenco nominativo e relativo stato giuridico:

#### **AR08 – Fisica**

Leonardi Claudio	O.d.D. titolare	tempo parziale verticale 30 ore settimanali
Bernardini Maura	<b>CTD fino al 30/6/17</b>	tempo parziale verticale 6 ore settimanali a completamento di un tempo parziale 30/36

#### **AR02 – Informatica**

Veltri Serafino	O.d.D. titolare	tempo pieno 36/36 (aspettativa sindacale)
sostituito da Brasile Carmela		<b>CTD fino al 30/6/17</b>

### SUDDIVISIONE CARICHI DI LAVORO e ASSEGNAZIONE LABORATORI

COGNOME E NOME AREA	ORARIO DI SERVIZIO	DISLOCAZIONE	LABORATORI
<b>Brasile Carmela</b>	LU-ME-VE-SA 8.00-14.00  14,30-17,30 secondo necessità	Viale Pepoli	Laboratori di informatica 1 -2 Lavagne Interattive Multimediali Notebook in dotazione all'istituto Supporto Registro Elettronico Supporto scrutinio intermedio e finale Supporto informatico Uffici amministrativi Referente plico telematico Supporto Commissioni Esami di Stato
<i>AR02 Elettronica ed Elettrotecnica</i>	Martedì - Giovedì 8.00-14.00	Via Tolmino	
<b>Leonardi Claudio</b> <i>AR08 FISICA</i>	Da lunedì a venerdì 8.00-14.00	Viale Pepoli	Laboratorio Fisica 1 e 2
<b>Bernardini Maura</b> <i>AR08 FISICA</i>	Sabato 8.00-14.00	Via Tolmino	Laboratorio di Fisica Laboratorio di Scienze

## ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici tiene conto delle necessità prospettate dai docenti responsabili di laboratorio per assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente o per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti e preparazione del materiale di esercitazione per le restanti 12 ore;
- l'assistente tecnico dell'area *AR02 Elettronica ed Elettrotecnica* collaborerà per il buon esito delle operazioni di scrutinio e per gli Esami di Stato predisponendo un calendario di presenze pomeridiane;
- nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori di loro competenza.

È consentito protrarre l'attività lavorativa, anche in orario straordinario, fino a 10 minuti dopo la fine dell'attività didattica giornaliera per ripristinare la funzionalità degli strumenti utilizzati per le esercitazioni.

## INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Ogni laboratorio è dotato di un regolamento relativo alla propria conduzione che gli Assistenti Tecnici sono tenuti a rispettare e far rispettare.

Gli Assistenti tecnici sono tenuti a segnalare gli interventi e gli acquisti di materiale di consumo da effettuare in relazione ai laboratori di assegnazione.

## UTILIZZO DEI LABORATORI

L'accesso ai laboratori, comprese le aule dove sono installate le LIM, è consentito agli insegnanti ed agli Assistenti Tecnici per le ordinarie operazioni che si svolgono nei laboratori, mentre gli studenti possono accedere ai laboratori solo in presenza dell'insegnante.

Nel caso in cui sia presente il solo Assistente Tecnico o sia prevista la vigilanza di un Collaboratore Scolastico, l'accesso degli studenti deve essere preventivamente concordato con l'insegnante della disciplina che utilizza il laboratorio.

I laboratori devono sempre essere chiusi a chiave quando in essi non è presente nessuno. Anche durante gli intervalli tra le ore di lezione i laboratori devono essere chiusi a chiave e gli studenti non possono stazionarvi senza alcuna vigilanza.

Le chiavi dei laboratori sono conservate dai Collaboratori Scolastici ai piani in cui sono situati i laboratori stessi. A questi Collaboratori i docenti e gli Assistenti Tecnici si rivolgeranno per ottenere le chiavi in caso di necessità di utilizzo dei laboratori ed agli stessi, o ai colleghi della Portineria, verranno riconsegnate le chiavi - dopo avere chiuso a chiave il laboratorio utilizzato - al termine di qualunque operazione svolta in laboratorio, nel caso in cui non sia possibile garantire la presenza di un insegnante, di un Assistente Tecnico o di un Collaboratore Scolastico assieme agli studenti, i quali non possono per nessuna ragione restare da soli in un laboratorio.

Il Direttore ss. gg. e Amministrativi

*Stefania Negrelli*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

