

## LICEO CLASSICO "VIRGILIO" - MANTOVA

### Piano delle Attività del Personale A.T.A. a.s. 2017/2018

IL D.S.G.A.

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/07, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;  
VISTO l'organico del personale ATA relativo all'a. S. 2017/2018;  
VISTO il PTOF 2016-2019;  
VISTA la Direttiva di massima del Dirigente al DSGA;  
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;  
SENTITO il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'attività e i servizi che l'Istituto intende offrire all'utenza:  
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato riunito in apposite riunioni di servizio;  
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità del personale debbono, per quanto possibile, essere intercambiabili tra loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere nel contempo un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

### **PROPONE**

per l'a.s. 2017/2018 il seguente Piano delle Attività del Personale A.T.A. Il Piano è stato redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con la Direttiva di massima del Dirigente al DSGA, con lo scopo di migliorare la qualità complessiva dei servizi.

#### **Organico del personale ATA a.s. 2017/2018 :**

- n. 1 Direttore Serv.gen. e amm.
- n. 7 Assistenti Amministrativi
- n. 2 Assistenti Tecnici
- n. 13 Collaboratori scolastici (di cui 12 ITI E 1 TD)

#### **Composizione dell'Istituzione scolastica:**

- laboratori n. 3
- palestre n. 2
- magazzino n. 1
- aule n. 39
- musei n.2
- sala addottoramenti
- sale insegnanti n.2
- biblioteca

## **Premessa**

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni agli Assistenti Amministrativi ha tenuto conto della competenza, dell'esperienza e delle attitudini del personale. Si è tenuto conto inoltre dell'inserimento di due nuove figure di A.A. che, per la prima volta, hanno preso servizio presso la nostra scuola. Infine, in vista dei pensionamenti, a partire dal prossimo a.s., del personale di segreteria, già dallo scorso anno scolastico è iniziato un percorso di affiancamento sulla contabilità che proseguirà quest'anno interessando il settore della didattica.

Per quanto riguarda i servizi ausiliari, al fine di garantire un elevato standard qualitativo delle pulizie della scuola, si segnala che la riorganizzazione delle modalità di pulizia dei locali, portata avanti a partire dall'a.s. 2012/13 con la messa a disposizione del personale di nuovi strumenti e nuovi prodotti per la pulizia, ha confermato risultati più che positivi.

## **AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- a) rilevazione delle aree
- b) rilevazione delle pratiche
- c) attività aggiuntive

### a) RILEVAZIONE DELLE AREE

protocollo, archivio, organi collegiali, gestione alunni, gestione personale, gestione amministrativo-contabile, inventario, affari generali; tutti gli uffici sono interessati ai nuovi adempimenti connessi alla segreteria digitale.

### b) RILEVAZIONE DELLE PRATICHE/ATTIVITA'

- protocollo: registrazione e classificazione degli atti in arrivo e in partenza, Intranet, posta elettronica (ordinaria e PEC) e scarico delle news dai siti del MIUR, USR, AT Mantova, MEF ed INPS;
- archivio: tenuta dell'archivio corrente, di deposito e storico
- organi collegiali: elenchi elettorali, materiale elezioni, decreti di nomina, convocazione OO.CC. etc.;
- gestione alunni: schede personali, registro assenze, registro tasse scolastiche, tenuta fascicoli, iscrizioni, diplomi, certificati, registri di classe, assicurazioni, infortuni, elaborazione stampati, obbligo formativo, esami di stato, (per la parte non contabile), rilevazioni, INVALSI, Alternanza Scuola-lavoro etc.;
- gestione personale: contratti, fascicoli, certificati di qualsiasi natura, nomina supplenti, assunzioni, cessazioni, documenti di rito, riscatti, ricongiunzioni, situazione generale, organici, trasferimenti, assegnazioni, graduatorie del personale, comunicazioni alla DPT, assenze, rilevazioni relative al personale per assenze, scioperi ed assemblee sindacali, schede e registri del personale, assegno nucleo familiare etc...;
- gestione amministrativo-contabile: bilancio di previsione, conto consuntivo, reversali, mandati, preventivi ed acquisti, delibere C.I., compensi accessori, conguagli, C.U., mod. 770, dichiarazioni annuali IRAP, preventivi, versamento contributi, esami di stato (per la sola parte contabile), denunce contributive mensili e annuali, gestione viaggi istruzione e soggiorni studio all'estero, bandi di gara etc...;
- inventario: scritture obbligatorie, carico e scarico, verbali di collaudo, ricognizione dei beni, facile consumo ecc. etichettatura dei beni con il numero di inventario ecc...;
- affari generali: tutto quanto non contenuto nelle altre aree e che fornisce supporto alla Presidenza e Vice Presidenza.

### c) INCARICHI AGGIUNTIVI DELL'AREA AMMINISTRATIVA

- Collaborazione Dsga e responsabilità per gestione Programma Annuale ed acquisti;
- Collaborazione con DS e DSGA e responsabilità nella gestione viaggi istruzione e soggiorni studio;
- Collaborazione col DSGA nella costituenda "Segreteria Digitale";
- Collaborazione con DS e DSGA e responsabilità nella gestione del personale;
- Affiancamento collega per la gestione dell'area didattica.

## **AREA ASSISTENTI TECNICI**

- a) rilevazione delle aree
- b) rilevazione delle attività
- c) attività aggiuntive

### a) RILEVAZIONE DELLE AEREE

- area fisico-chimica
- area informatica

### b) RILEVAZIONE DELLE ATTIVITA'

- si rimanda a quanto espressamente riportato nel C.C.N.L.

### c) ATTIVITA' AGGIUNTIVA

- Collaborazione con la dirigenza per gli interventi in materia di sicurezza (verifica capienza aule, laboratori), rapporti con il Comune e la Provincia per la manutenzione;
- Collaborazione con La Presidenza e la Segreteria per gli aspetti informatici e gestione del sito della scuola;
- Predisposizione degli spazi e delle attrezzature per gli eventi programmati.

## **AREA - COLLABORATORI SCOLASTICI**

- a) rilevazione generale dei compiti
- b) attività aggiuntive

### a) RILEVAZIONE GENERALE DEI COMPITI

- si rimanda a quanto espressamente riportato nel C.C.N.L.

### b) ATTIVITA' AGGIUNTIVE

- Sostituzione colleghi assenti;
- Supporto organizzativo.

## **ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ALLE PRATICHE E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI REPARTI**

Le assegnazioni, di norma, sono di durata annuale e predisposte dal Direttore SGA sentito gli indirizzi del Dirigente Scolastico.

## **ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.**

Dall'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2016/2017 – art.25 Orario di Lavoro:

*"Si articola di norma in 36 ore settimanali antimeridiane ed ha durata annuale. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore ma non superiore alle 42 ore. Le ore prestate in eccedenza dell'orario d'obbligo sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle lezioni e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'a.s. per il personale a T.I.*

*Compatibilmente con le esigenze di servizio è riconosciuta una flessibilità oraria al personale Assistente Amministrativo e Tecnico di 10 minuti in entrata ed in uscita.*

*I ritardi devono essere sempre giustificati e recuperati secondo le modalità concordate con l'amministrazione.*

*Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di timbrare il badge con l'apposito marcatore presente all'ingresso della scuola.*

*All'Albo della scuola riservato al personale ATA verrà affisso mensilmente un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti nonché il prospetto mensile indicante le riunioni pomeridiane previste."*

Dall'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2017/2018 – art.26 Orario di Lavoro articolato su 5 giorni o con programmazione plurisettimanale:

*"Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzativo, l'orario di lavoro degli assistenti amministrativi e tecnici potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno o con programmazione plurisettimanale. Il giorno libero, preferibilmente il sabato, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perchè ricadente in una delle festività infrasettimanale."*

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **a) orario di servizio durante il periodo delle attività didattiche:**

Premesso che i servizi ausiliari sono resi per un arco di tempo giornaliero che va dalle ore 07.25 alle ore 18.00 il personale, che è organizzato su due turni, effettuerà, a settimane alterne, il seguente orario di servizio.

#### **a1) turno del mattino:**

dalle 07.25 alle 13.25 dal lunedì al mercoledì o dal giovedì al sabato.

#### **a2) turno del pomeriggio:**

dalle 12.00 alle 18.00 i restanti giorni della settimana (dal lunedì al mercoledì o dal giovedì al venerdì) ; nel caso in cui il turno del pomeriggio ricada nella giornata di sabato l'orario sarà dalle ore 8.30 alle ore 14.30.

La Sig. Marcon Marilisa (part-time 24 ore) svolgerà il servizio dal lunedì al giovedì, mentre la Sig. Vicenzi Rosanna (part-time 30 ore) svolgerà il servizio dal martedì al sabato. Il servizio a copertura delle ore di part time, con relativa turnazione, sarà svolto dalla Sig. Varini Sonia (per il part-time di 18 H).

La Sig. Varini Sonia per le rimanenti 6 ore svolgerà il servizio nel giorno di mercoledì dalle 12.00 alle 18.00.

Par motivi organizzativi, legati ai compiti assegnati/carico di lavoro, sentito il personale, l'orario di servizio delle collaboratrici scolastiche Sig. Ricci Anna, Vicenzi Rosanna è il seguente:

- Ricci Anna da lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (part-time 30 h);
- Piccinini Angela dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 17.00, il sabato dalle 8.30 alle 14.30;
- Vicenzi Rosanna da martedì al sabato: turno al mattino dalle 7.25 alle ore 13.25, turno pomeridiano dalle ore 10.00 alle ore 16.00 ed il sabato dalle 8.30 alle 14.30;

Tenuto conto delle attività didattiche organizzate dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, il personale dovrà garantire l'apertura della scuola al fine di consentire la realizzazione delle attività pomeridiane e lo svolgimento dei consigli/scrutini per i quali è necessaria la chiusura della scuola dopo le ore 18.00. In particolare nel caso di attività scolastiche (riunioni, Consigli di Classe, scrutini, etc..) che si protraggono oltre ore 18.00, due collaboratori scolastici - come da calendario che mensilmente verrà predisposto dal DSGA -garantiranno l'apertura della scuola sino alle ore 19.00/19,30, slittando di un'ora/un'ora e mezza l'orario di ingresso del giorno. Il personale dovrà comunque assicurare la presenza sino al termine dei lavori, quindi anche dopo le ore 19.00/19.30. Lo straordinario dovrà risultare dalla timbratura effettuata con il badge al momento dell'uscita; il protrarsi dell'orario di servizio dovrà essere effettuato max da due unità.

Il giorno successivo all'effettuazione dello straordinario dovrà essere presentato in segreteria il foglio di richiesta di autorizzazione.

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

Si propone che, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, salvo comprovate esigenze, sia effettuato il solo orario antimeridiano prevedendo il seguente orario:

- 1° turno dalle ore 7.30 alle ore 13.30
- 2° turno dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Dall'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2017/2018 – art.27 Turnazioni:

*"I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale concordata ad inizio anno scolastico e in accordo con la RSU.*

*Il Direttore SGA coordina lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.*

*I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili ed urgenti.*

*Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali particolari che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma almeno 48 ore prima. In casi di particolari urgenze è possibile uno scambio concordato, previa immediata comunicazione all'Amministrazione."*

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

a) orario di servizio durante il periodo delle attività didattiche:

Tutti i giorni 7,30 -13,30

il lunedì 1 unità ore 7.30-14.00 con rientro dalle 14.30-17.00 con recupero delle ore lavorate il sabato (ogni 15 giorni)

il mercoledì 1 unità ore 7.30-13.30 con rientro dalle 14.00-17.00 con recupero delle ore lavorate il sabato (ogni 15 giorni)

Salvo esigenze di turno pomeridiano non prevedibile all'inizio dell'a.s. nei giorni degli scrutini quadrimestrali e finali sarà garantita, qualora richiesta, la presenza di un Assistente Amministrativo.

b) orario di servizio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche:

da lunedì a sabato:

- dalle ore 7.30 alle ore 13.30

### **ASSISTENTI TECNICI**

a) orario di servizio:

A.T. area fisico/chimica: Tutti i giorni 7,30 -13,30

A.T. area informatica: Tutti i giorni 7,30 -13,30

Su richiesta degli interessati, per il periodo settembre/maggio, gli A.T. effettueranno un rientro pomeridiano il martedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00 con recupero delle ore lavorate nella giornata di sabato, alterandosi (un sabato ogni 15 giorni).

b) orario di servizio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche:

da lunedì a sabato:

- dalle ore 7.30 alle ore 13.30

### **DIRETTORE S.G.A.**

orario di servizio:

Di norma 7,30/8.00 – 13,30/14,00 per 36 ore settimanali e rimodulato sulle varie esigenze di servizio. L'orario indicato, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità al fine di consentire, nell'ottica di una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima collaborazione per un'azione tecnico-giuridica-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

**GLI ORARI DEI TURNI DOVRANNO ESSERE RISPETTATI RIGIDAMENTE E, DI CONSEGUENZA, NON SARANNO PRESI IN CONSIDERAZIONE MINUTI IN PIÙ RISPETTO AL NORMALE ORARIO GIORNALIERO.**

Eventuali richieste di orario di servizio diverse da quelle indicate dovranno essere presentate dagli interessati e vagliate dal D.S.G.A. e dal Dirigente Scolastico in base alle esigenze di servizio.

**SUDDIVISIONE DEI CARICHI DI LAVORO**

**Area assistenti amministrativi**

Il Dirigente e il Direttore SGA, tenuto conto delle capacità, dell'esperienza e delle attitudini, assegnano, all'inizio di ogni anno scolastico le aree amministrative di competenza agli Assistenti Amministrativi.

Vengono pertanto proposti i seguenti incarichi di natura organizzativa:

**CAVICCHIOLI CLAUDIA**

- gestione procedura protocollo digitale
- gestione personale (nomina supplenti, gestione graduatorie, contratti, convalide certificazioni, assenze, ferie personale, certificati servizio, comunicazioni tramite il portale SINTESI, decreti di congedo e aspettativa ed invio tramite PEC, tenuta dei fascicoli personali cartaceo ed elettronico, inserimento in ARGO PERSONALE dei dati anagrafici, situazioni scolastiche e stato giuridico del personale, comunicazioni dati alla Ragioneria – UST tramite PEC, rilevazione permessi sindacali, L.104 e rilevazioni PerlaPA, statistiche personale, scioperi ) e trasferimenti personale.
- gestione-registrazione straordinario/recuperi e permessi ATA
- graduatorie di istituto
- rilevazioni assenze mensili

**OSTION MARCELLA**

- gestione procedura protocollo digitale
- gestione stipendi - cooperazione applicativa
- pubblicazioni sul Sito della scuola – Amministrazione Trasparente - dei contratti dei supplenti
- TFR
- assegno per il nucleo familiare
- inserimento in SIDI e ARGO dei dati relativi alla retribuzione
- pensioni
- richiesta prestiti da parte del personale
- dichiarazione compensi accessori
- attività propedeutica alla ricostruzione carriera (inserimento e controllo servizi SIDI)
- ricostruzione carriera
- riscatti e ricongiunzioni
- casellario giudiziale
- gestione periodo di prova neoassunti
- comitato valutazione- neo immessi in ruolo
- conferme in ruolo
- ferie non godute docenti
- fondo esero
- gestione tirocinanti e convenzioni
- esami di stato (parte personale)
- colloqui generali
- carta docenti

**FRIGO TIZIANA – FERRARI ANNALISA**

- gestione procedura protocollo digitale
- gestione contabile: comparazione offerte, ordini (Cig e tracciabilità), fattura elettronica, reversali e mandati, inventario e facile consumo, stampa registri vari, AVCP, piattaforma dei crediti, indice di tempestività dei pagamenti, versamento IVA mensile;

- acquisti: in applicazione del Nuovo Codice degli Appalti, del D.I. n. 44 /2001 secondo le procedure previste dal Regolamento di Istituto deliberato nel C.d.I del 10/02/2012 e successive integrazioni
- verifica del DURC
- verifica presso il servizio Equitalia S.p.A. degli inadempimenti prima di procedere al pagamento di somme superiori ad € 10.000 (diecimila)
- liquidazione compensi accessori a carico del bilancio della scuola e comunicazione compensi accessori fuori sistema
- liquidazione esami di stato
- versamento contributi e ritenute con Mod. F 24
- tenuta del conto corrente postale e prelievi per il conto corrente bancario
- gestione e organizzazione viaggi di istruzione, visite guidate, scambi e soggiorni studio (come da regolamento deliberato dal CdI il 19/10/2016)
- liquidazione compensi accessori al personale con cedolino unico
- mod.770 e dichiarazione annuale IRAP
- denuncia annuale retributiva – CU – Dichiarazioni fiscali
- denunce mensili: Uniemens – Dma2
- contratti personale esterno all'amministrazione e pubblicazione elenco sul sito della scuola con relativo Curriculum
- anagrafe delle prestazioni
- autorizzazioni alla libera professione, incarichi di consulenza/collaborazione
- registro dei contratti SIDI, registro accessori liquidati con cedolino unico oltre che dalla scuola
- alternanza scuola-lavoro (parte convenzioni)
- pubblicazioni sul Sito della scuola – Amministrazione Trasparente – i provvedimenti del Dirigente Scolastico (determina, attività negoziale, aggiudicazioni, incarichi a soggetti privati, incarichi a dipendenti pubblici, incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti), i Bandi di gara, l'indicatore di tempestività dei pagamenti.

#### CASCIOTTA PAOLA

- gestione procedura protocollo digitale
- pubblicazioni sul Sito della scuola per gli atti di propria competenza
- scarico delle news dai siti del MIUR, USR, AT Mantova, MEF ed INPS
- tenuta dell'archivio corrente, di deposito e storico
- diffusione delle circolari e delle comunicazioni tramite la Intranet
- comunicazioni per scioperi e assemblee personale
- OO.CC. (elezioni annuali consigli di classe e d'istituto – componente alunni -, consulta, elezioni triennali Consiglio di Istituto, convocazioni Collegio Docenti, Consiglio Istituto, Giunta ecc.)
- predisposizione e consegna diari agli studenti
- assicurazione e gestione infortuni (in caso assenza Zampolli/Bardascino)
- supporto ai progetti del PTOF
- sostituzione Zampolli e Bardascino in caso di assenza

#### ZAMPOLLI PAOLA - BARDASCINI ANGELA

- gestione procedura protocollo digitale
- pubblicazioni sul Sito della scuola per gli atti di propria competenza
- gestione alunni (iscrizioni, trasferimenti, fascicoli personali, esami di idoneità, pagelle, certificati, diplomi)
- controllo permessi di soggiorno alunni stranieri
- stampa registro tasse scolastiche e controllo tasse scolastiche e contributi
- stampa registri vari della didattica
- esami di stato (predisposizione modulistica, fascicoli alunni per esami)
- inserimento dati alunni in ARGO/SIDI
- rilevazioni integrative alunni
- anagrafe alunni
- statistiche alunni
- libri di testo

- assicurazione e gestione infortuni
- conferma titoli di studio
- archiviazione fascicoli studenti
- gestione inserimento dati alunni per INVALSI
- ESABAC
- quadri orario SIDI
- alternanza scuola-lavoro
- carta dello studente "Io studio"
- gestione sportello per didattica

### **Area dei servizi generali - collaboratori scolastici**

Allo scopo di garantire ed assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche antimeridiane e pomeridiane e alle attività degli organi collegiali programmate e deliberate, il lavoro è organizzato su 2 turni.

### **TURNI E POSTAZIONI:**

<b>Gruppo A</b>	<b>Gruppo B</b>
<b>TIRALONGO RITA</b> postazione VIA ARDIGÒ N15	<b>ROTELLA MARIA</b> postazione VIA ARDIGO' N15
<b>MIRANTI MADDALENA</b> postazione VIA ARDIGÒ N15	<b>VICENZI ROSANNA</b> postazione VIA ARDIGÒ N15
<b>MARCON MARILISA</b> postazione VIA POMPONAZZO	<b>CANTA MARIA</b> postazione VIA POMPONAZZO
<b>FERRARI GIOVANNA</b> Postazione 1° PIANO (davanti alla Presidenza)	<b>CASTELLINI MARIA GRAZIA</b> Postazione 1° PIANO (davanti alla Presidenza)
<b>ADAMES DILIA MERCEDES</b> Postazione 1°PIANO (davanti alla sala insegnanti)	<b>AZZONI IVAN</b> Postazione 1° PIANO (davanti alla sala insegnanti)

RICCI ANNA (SOLO TURNO AL MATTINO 7.30-13.30 dal lunedì al venerdì)

VICENZI ROSANNA (TURNO da martedì al sabato: turno al mattino dalle 7.25 alle ore 13.25, turno pomeridiano dalle ore 10.00 alle ore 16.00 dal martedì al venerdì, il sabato dalle 8.30 alle 14.30.

VARINI SONIA (su part-time di VICENZI il lunedì e su part-time di MARCON il venerdì e sabato segue il turno delle colleghe)

PICCININI ANGELA (TURNO - da Lunedì al Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 17.00 il sabato dalle 8.30 alle 14.30)

PICCININI ANGELA e VICENZI ROSANNA (quando è in turno al pomeriggio) : vigilanza all'uscita degli studenti di Via Ardigo' 13.

RICCI ANNA: vigilanza al I° piano del transito degli alunni nelle rispettive aule.

Nel corso della mattinata la Sig. RICCI ANNA - incaricata alla gestione della sala stampa - dalle ore 7.35 alle 12.00 dal lunedì al venerdì - andrà a coprire la postazione della collaboratrice scolastica incaricata ai servizi esterni per il tempo necessario all'uscita di quest'ultima ad espletare il servizio esterno; dalle ore 12.00 alle 13.30 andrà a coprire la postazione di Via Ardigo', n.15.

Il personale in turno al mattino deve assicurare la pulizia dei locali (propri o della collega che è in turno al pomeriggio con la quale avviene lo scambio del reparto come sotto riportato) che si sono liberati prima della fine del proprio turno. Quotidianamente il completamento delle pulizie del reparto proprio e della collega con la quale avviene lo scambio è di competenza del personale in turno al pomeriggio.

**Al fine di garantire la vigilanza degli studenti, si richiama tutto il personale al rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nella circolare prot. 3863/D1 del 01/09/2017 - Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza" che è stata letta e consegnata nel corso della riunione del 2 settembre 2017.**



**Assegnazione dei reparti per le pulizie giornaliere**

Reparti	Descrizione			Collaboratore scolastico	Per il completamento si scambia con:
	Aule Laboratori	Bagni	Corridoi Altro		
1	5-6- Server 7 8-9- 10 Ufficio tecn - Lab.11	Femm.Dott.Crist.	Corr. da aula 5 a Lab.11 Ingresso Dott. Crist.	Marcon Marilisa	Canta Maria
2	1-2-3-12	---	Corr. Ingres.Pomp. alla 5 1^- 2^ rampa scala	Vicenzi Rosanna	Miranti Maddalena
3	13-14-15 Lab. 25-26	---	Corr.da aula12 a sala insegnanti	Miranti Maddalena	Vicenzi Rosanna
4	16-17-18- 19	Maschi P.T.	Sala docenti P.T.	Rotella Maria	Tiralongo Rita
5	20-21-22- 23	Personale atrio Femmine atrio	Atrio ingresso Ardigò 15	Tiralongo Rita	Rotella Maria
6	Lab. 24	Femm. palestra Maschi palestra	Corridoio Aula 24 Palestra 1 - Palestrina Spogliatoio Femmine	Piccinini Angela	
7	30-31-32 Lab. 35	Femmine ammezzato	Corr. Ammez.- Pianerot. 3^- 4^ rampa scala Scala esterna antincendio	Canta Maria	Marcon Marilisa
8	36-38	---	Da corr. Uff. all'aula 43 Cabina Ascensore Segret. Presid. Vicepres. Sala stampa	Castellini Grazia	Ferrari Giovanna
9	37-39-40 41-42	---	Scala esterna antincendio	Ferrari Giovanna	Castellini Grazia
10	43-45-46- 47	Maschi 1° P.	Sala Docenti 1° P.	Azzoni Ivan	Adames Dilia Mercedes
11	48-49-50- 51	Personale 1 Personale 2	Da aula 45 a 50	Adames Dilia Mercedes	Azzoni Ivan
12		---	---	Varini Sonia (il mercoledì pomeriggio)	Ingresso Ardigò 15 Ingresso/Corridoio/Scalone Ardigò 13 Sala Addottoramenti

**Assegnazione incarichi per la pulizia degli spazi comuni**

Spazi	Descrizione - n° locali	Coll. scolastico	Quando
13	Ingresso Ardigò 15 Ingresso/Corridoio/Scalone Ardigò 13 Cortili interni - Sala Addottoramenti	Turno del pomeriggio (come da prospetto)	Giornalmente
14	44 Biblioteca - Scalone Ardigò 13 - cortili interni	1° turno del sabato	Tutti i sabati
15	33-34 Musei	2° turno del Sabato	Tutti i sabati
16	Torretta osservatorio (scale e archivi) Archivi segreteria (1°P. - Arch. Ascensore)	1°/2° turno del sabato	1° sabato del mese o Secondo esigenze
17	4 Magazzino Materiale pulizia	Vicenzi Rosanna	Secondo esigenze
18	Locale Lavatrice (bagno femmine piano ammezzato)	Castellini Maria Grazia Miranti Maddalena Vicenzi Rosanna Rotella Maria	Secondo esigenze
19	Guardiole	Coll. Scol. in postazione	Giornalmente
20	Marciapiedi esterni Via Ardigò/Via Pomponazzo	Su incarico	Secondo esigenze/neve
21	Esposizione e ritiro bidoni raccolta differenziata in Via Dottrina Cristiana	Turno del mattino 9	Come da calendario settimanale

Si raccomanda a tutto il personale un'accurata pulizia dei servizi igienici; in ogni caso tutti gli spazi comuni (atri, corridoi, scale) ed i servizi igienici dovranno essere puliti al termine degli intervalli dal personale in sorveglianza.

Le uscite di sicurezza, con le relative vetrate, scale e sottoscale, sono di pertinenza di ogni reparto e devono essere regolarmente pulite.

La pulizia delle aule del primo piano destinate ai Consigli di Classe/Scrutini/C.d.I., nel caso in cui la collega incaricata alla pulizia delle aule indicate sia nel turno del mattino o assente, sarà di competenza del turno del pomeriggio.

A seguito dell'introduzione della raccolta differenziata nel centro storico del Comune di Mantova, è stato consegnato ai collaboratori scolastici il calendario settimanale per l'esposizione all'esterno della scuola (Via Dottrina Cristiana) dei contenitori per la raccolta differenziata. Il personale in turno al mattino è incaricato all'esposizione dei bidoni, oltre che al ritiro.

Lo svuotamento dei contenitori per la raccolta differenziata dislocati nei vari corridoi, sarà a cura, in particolare, dei collaboratori scolastici incaricati della pulizia degli spazi dove insistono i contenitori.

A ciascun collaboratore Scolastico è stata consegnata la piantina della scuola con evidenziato il reparto assegnato per le pulizie giornaliere. Restano i seguenti spazi comuni che dovranno essere quotidianamente puliti da parte del personale in turno al pomeriggio come da prospetto:

- ingresso di Via Ardigò n.15
- ingresso/corridoio di Via Ardigò 13 (quello su piazza Dante)
- controllo/pulizia dei cortili interni alla scuola
- scalone di Via Ardigò 13
- sala addottoramenti

Sono a carico del personale del 1°e 2° turno del sabato la pulizia degli archivi della torretta e della torretta stessa oltre all'archivio ascensore. Il secondo turno dovrà pulire i Musei di Scienza e Fisica nella stessa giornata di sabato.

La pulizia delle portinerie di Via Pomponazzo n.58 e di Via Ardigò n.15 sono a cura, in particolare, del personale in postazione.

<b>LAVORI POMERIGGIO GRUPPO A</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
CHIUSURA PORTONI n°13 E n°15	TIRALONGO	TIRALONGO	TIRALONGO	TIRALONGO	TIRALONGO	TIRALONGO (2° TURNO)
INGRESSO PORTINERIA VIA ARDIGO' n° 15	MARCON	TIRALONGO	VARINI	MARCON	VARINI	TIRALONGO (2° TURNO)
SCALONE DI VIA ARDIGO' n°13	TIRALONGO	MIRANTI	VARINI	FERRARI	ADAMES D.	PICCININI
CORRIDOIO ARDIGO' n°13	ADAMES	MARCON	VARINI	TIRALONGO	FERRARI	MIRANTI (2° TURNO)
SALA ADDOTTORAMENTI	FERRARI PICCININI	ADAMES FERRARI	VARINI	ADAMES MARCON	FERRARI MIRANTI	PICCININI ADAMES (2° TURNO)

<b>LAVORI POMERIGGIO GRUPPO B</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
CHIUSURA PORTONI n°13 E n°15	CANTA	CANTA	CANTA	CANTA	CANTA	CANTA
INGRESSO PORTINERIA VIA ARDIGO' n° 15	CASTELLINI	CANTA	VARINI	ROTELLA	CASTELLINI	ROTELLA (2° TURNO)
SCALONE DI VIA ARDIGO' n°13	ROTELLA	AZZONI	VARINI	VICENZI	CANTA	CASTELLINI
CORRIDOIO ARDIGO' n°13	VICENZI	ROTELLA M	VARINI	CASTELLINI	AZZONI	AZZONI (2° TURNO)
SALA ADDOTTORAMENTI	AZZONI CANTA	PICCININI CASTELLINI	VARINI	CANTA AZZONI	ROTELLA CANTA	PICCININI VICENZI (2° TURNO)

<b>SERVIZI</b>	<b>Personale addetto</b>
Sorveglianza, registro sostituzioni docenti, consegna avvisi e circolari	Tutto il personale
Centralino, appuntamenti D.S.	Ricci dal lunedì al venerdì
Apertura scuola	Miranti/Rotella/Ferrari/Castellini/ Ricci/Vicenzi/Tiralongo
Servizio esterno	A rotazione tutto il personale
Sala stampa dal lunedì al venerdì	Ricci
Il sabato: Sala stampa e centralino	Ferrari/Castellini

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 alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali, ad opera degli studenti.

## **PERMESSI BREVI**

Dall'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2017/2018 – art.28 Permessi e congedi:

*"I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore SGA, su delega del Dirigente Scolastico, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.*

*I permessi di uscita, da richiedere, sempre e indipendentemente dalla durata, almeno entro le ore 8.00 del giorno di fruizione, verranno concessi secondo le seguenti modalità:*

- *collaboratori scolastici: non contemporaneamente ad altre unità e non in presenza di meno di 3 unità*
- *assistenti amministrativi e tecnici : non contemporaneamente ad altre unità*

*Il recupero dei permessi brevi avverrà secondo le seguenti modalità:*

- *scalando lo straordinario, se presente*

- prestando servizio aggiuntivo in relazione alle esigenze di servizio, con priorità alla sostituzione dei colleghi assenti.

I permessi saranno recuperati entro due mesi dalla richiesta e dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio. Nessuna uscita potrà essere effettuata senza regolare autorizzazione e con previsione di recupero. In caso di assenza deve essere avvisato l'ufficio nell'orario compreso tra le 7,30 e le 7,45."

## **LAVORO STRAORDINARIO**

Dall'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2017/2018- Art. 30 - Lavoro straordinario

### *COLLABORATORI SCOLASTICI*

"Il lavoro straordinario viene effettuato, previa autorizzazione del Direttore Sga, tenuto conto delle seguenti circostanze:

a) in caso di assenza di un collaboratore scolastico sarà compito del turno pomeridiano assicurare la pulizia completa del reparto scoperto. Lo straordinario verrà autorizzato in caso di assenza di un secondo collaboratore scolastico (o più) e sarà quantificato col Direttore SGA, di volta in volta, a seconda delle esigenze;

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive avverrà senza far ricorso allo straordinario.

b) per il protrarsi delle riunioni oltre il termine prefissato (Consigli di classe, Collegi docenti, Consigli di Istituto ecc.), lo straordinario dovrà risultare dalla timbratura effettuata con il badge al momento dell'uscita; il protrarsi dell'orario di servizio dovrà essere effettuato al massimo da due unità. Il giorno successivo all'effettuazione dello straordinario dovrà essere presentato al DSGA il foglio di richiesta di autorizzazione.

Lo straordinario verrà recuperato secondo le modalità sotto indicate:

- riposo giornaliero (6 ore) da fruire preferibilmente e compatibilmente con le esigenze di servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie - vacanze pasquali - mesi estivi - giorni da calendario regionale).
- brevi permessi (max . 3 ore al giorno)

### *ASSISTENTI AMMINISTRATIVI*

Il lavoro straordinario viene effettuato, previa autorizzazione del Direttore Sga, tenuto conto delle seguenti circostanze:

a) sostituzione dei colleghi assenti per più giorni: verrà riconosciuta 1 ora giornaliera di servizio al dipendente che dichiarerà la propria disponibilità a sostituire il collega per tutta la durata dell'assenza, da prestarsi in aggiunta al proprio orario.

b) nei periodi di maggior carico di lavoro.

Lo straordinario di cui ai punti a) e b) verrà recuperato secondo le modalità sotto indicate:

- riposo giornaliero (6 ore) da recuperare preferibilmente e compatibilmente con le esigenze di servizio nei periodi di sospensione della attività didattica e/o quando l'orario di lavoro del giorno è di 6 ore;
- brevi permessi (max 3 ore al giorno)

### *ASSISTENTI TECNICI*

Il lavoro straordinario verrà effettuato, previa autorizzazione del Direttore Sga, tenuto conto di particolari esigenze di servizio coincidenti con iniziative quali open day, formazioni, convegni, ect...

Lo straordinario verrà recuperato secondo le modalità sotto indicate:

- riposo giornaliero (6 ore) da recuperare preferibilmente e compatibilmente con le esigenze di servizio nei periodi di sospensione della attività didattica e/o quando l'orario di lavoro del giorno è di 6 ore;

- brevi permessi (max 3 ore al giorno).

*Qualora si rilevassero delle economie, previa convocazione delle RSU, potrà essere valutata una eventuale ripartizione su particolari esigenze registrate in corso d'anno."*

### **MODALITA' PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE**

Dall'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2017/2018- Art. 29 - Modalità per la fruizione delle ferie:

*"I giorni di ferie previsti e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi compatibilmente con le esigenze minime di servizio. Le ferie spettanti sono usufruite entro il 31 agosto di ogni anno solare con possibilità di accantonare un eventuale residuo di 5 giorni per i collaboratori scolastici e di 7 giorni per gli assistenti tecnici e amministrativi. I giorni residui dovranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo. Il personale a T.D. dovrà usufruire tutti i giorni di ferie spettanti entro il termine del proprio contratto.*

**1) FERIE E/O RIPOSI COMPENSATIVI DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA (sino al termine dell'attività didattica)**

*La richiesta deve essere presentata almeno quattro giorni prima. I giorni possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il seguente numero di presenze per garantire il servizio minimo:*

*a) collaboratori scolastici.....almeno 7 su 11*

*b) assistenti amm. ....almeno 3 su 5*

*c) assistenti tecnici.....almeno 1 su 2 se richiesto dalla Dirigenza.*

**2) FERIE E/ O COMPENSI SOSTITUTIVI DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

*Le ferie estive (l'Amministrazione deve garantire almeno 15 giorni lavorativi consecutivi) possono, di norma, essere fruiti dall'inizio degli Esami di Stato al 26.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno con risposta da parte della Amministrazione entro il 20 maggio.*

*La richiesta di ferie per periodo natalizio deve essere fatta entro il 15 novembre con risposta, da parte della Amministrazione entro il 30 novembre; la richiesta di ferie per il periodo pasquale deve essere fatta 20 giorni prima dell'inizio della sospensione didattica con risposta, da parte della Amministrazione, 7 giorni prima dell'inizio della sospensione didattica.*

*Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi è così stabilito:*

*da 01.07 a fine esami di stato (10.07 circa) e dal 16.08 al 18.08: n. 1 assistente tecnico, n. 3 assistenti amm.vi (1 per area), n. 4 collaboratori scolastici.*

*Fine esami di stato (10.07 circa) - 14.08 n. 1 assistente tecnico, n. 2 assistenti amministrativi e n. 4 collaboratori scolastici (per i collaboratori scolastici è possibile scendere a 2 unità, con la disponibilità di una terza unità, nei sabati di luglio - dopo la fine degli esami di stato- e nei sabati di agosto).*

*Salvo eccezioni, dal 20.8 il numero dei collaboratori scolastici deve essere al completo.*

*Per quanto riguarda le ferie e/o recuperi, natalizie e pasquali, il personale potrà indicare, su apposito modello predisposto dal Direttore Sga, i giorni spettanti nel periodo preferito; se questi sono compatibili con le esigenze di servizio suindicate i giorni verranno confermati altrimenti si procederà al sorteggio per determinare il contingente che presterà servizio.*

*Il periodo consecutivo di ferie e/o recuperi, nel periodo estivo, non dovrà superare le tre settimane.*

*Per gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici le eventuali richieste di giorni di ferie durante l'attività didattica dovranno essere presentate almeno 4 giorni prima con risposta entro 2 giorni prima. I giorni di ferie verranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio con sostituzione da parte dei colleghi in servizio senza oneri per l'amministrazione."*

### **CHIUSURE PRE-FESTIVI**

Dall'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2017/2018- Art. 31 - Chiusura prefestiva

*"Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, su domanda del 75% del personale in servizio nell'Istituto, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.*

*Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, sulla base di una programmazione annuale delle chiusure deliberata dal Consiglio d'Istituto.*

*Per quanto riguarda le modalità di recupero delle ore non prestate nella giornata pre-festiva devono essere recuperate con rientri di completamento programmati. Pertanto le ore di cui sopra dovranno essere recuperate secondo una delle seguenti modalità:*

- *decurtazione di n. 6 ore da ore straordinarie già accumulate;*
- *ferie*
- *ore 3 per due giorni entro un mese dal giorno di chiusura della scuola;*

*Per ogni anno i giorni di chiusura della scuola vengono comunicati sull'albo del sito Web della Scuola."*

## **SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO**

Dall'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2017/2018- Art. 8 - Diritto di sciopero - Servizi minimi

*"Visto quanto previsto dalle leggi 146/90, 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL del 26/05/99 art.3 (che prevede un massimo di 12 gg. di sciopero per gli istituti superiori), dall'accordo integrativo nazionale del 08/10/99 e dalle attuali norme che prevedono 10 ore di assemblee per ciascun a.s., si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:*

*Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n.1 assistente amministrativo, n. 1 assistente tecnico e n.1 collaboratore scolastico;*

*Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: Direttore DSGA, n.1 Assistente Amministrativo, n.1 Collaboratore scolastico.*

*Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a sorteggio.*

*Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente Scolastico comunica alla RSU e agli Uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.*

*I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.*

*I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto, senza possibilità di revoca, al Dirigente scolastico. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. Non sono previsti per i docenti contingenti minimi in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio."*

## **ASSEMBLEE SINDACALI**

Dall'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2017/2018-Art. 6- Assemblee sindacali

*"La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Quando siano convocate le assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili relativi alla vigilanza degli ingressi, coincidenti con l'assemblea è composta da 1 A.A. e 1C.S. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità, in caso contrario si procede al sorteggio attuando comunque una rotazione."*

## **POSIZIONI ECONOMICHE ASSEGNATE AL PERSONALE ATA (EX FUNZIONI AGGIUNTIVE)**

Beneficia della 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> posizione economica art. 7 CCNL 7/12/2005 e già retribuiti dalla DPSV il sottoelencato personale:

- 1) n. 3 assistenti amministrativi percepiscono la 1<sup>^</sup> posizione economica ( Frigo - Zampolli - Cavicchioli)

- 2) n. 2 assistenti tecnici percepiscono la 1^ posizione economica (Maiocchi e Silvestro)
- 3) n.2 collaboratori scolastici percepiscono la 1^ posizione economica (Miranti e Azzoni)
- 4) n. 2 assistenti amministrativi percepiscono la 2^ posizione economica (Ferrari -Ostion)

**LE POSIZIONI ECONOMICHE, già retribuite dalla DPSV riguardano l'assegnazione delle seguenti mansioni:**

**A) Art. 7 del CCNL 7/12/2005 - 1^ posizione economica:**

1. FRIGO TIZIANA – (ass. amministrativa): Collaborazione Dsga e responsabilità per gestione Programma Annuale ed acquisti.
2. ZAMPOLLI PAOLA – ( ass. amministrativa): Affiancamento collega per la gestione dell'area didattica.
3. CAVICCHIOLI CLAUDIA ( ass. amministrativa ): Collaborazione con DS e DSGA e responsabilità nella gestione del personale.
1. MAIOCCHI CARLO ( ass. tecnico) – collaborazione con la dirigenza per gli interventi sulla sicurezza (rapporti con il Comune e la Provincia per la manutenzione).
- SILVESTRO VINCENZO (ass. tecnico) - Collaborazione con La Presidenza e la Segreteria per gli aspetti informatici e gestione del sito della scuola.
1. MIRANTI MADDALENA – (collaboratore scolastico) - Supporto alunni BES o con particolari patologie e primo intervento.
2. AZZONI IVAN - (collaboratore scolastico) - Supporto alunni BES o con particolari patologie e primo intervento.

**B) Art. 7 del CCNL 7/12/2005 - 2^ posizione economica:**

1. FERRARI ANNALISA : Sostituzione del DSGA in caso di assenza di quest'ultimo - Collaborazione con DS e DSGA e responsabilità nella gestione viaggi istruzione e soggiorni studio.
2. OSTION MARCELLA: Sostituzione del DSGA in caso di assenza dello stesso e della Sig. Ferrari. Affiancamento DSGA nella *Segreteria Digitale*.

**INCARICHI SPECIFICI:**

Gli incarichi specifici sono conferiti dal dirigente scolastico dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL. Si propongono i seguenti incarichi:

Assistente Amministrativo	incarico	Supporto organizzativo nella realizzazione del PTOF
Assistente Amministrativo	incarico	Gestione pacchetti applicativi didattica e sportello didattica
Collaboratori scolastici	incarico	sostituzione colleghi assenti
Collaboratori scolastici	incarico	Addetti al primo intervento
Collaboratori scolastici	incarico	supporto organizzativo

## **FORMAZIONE**

Anche per l'a.s. 2017/2018, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, dovrà essere assicurata una formazione che sappia coinvolgere il maggior numero di personale ATA.

In particolare per i Collaboratori scolastici si propongono, per l'a.s. in corso la frequenza a corsi di formazione sulla sicurezza rispetto all'utilizzo dei prodotti di pulizia ed un corso specifico sulle relazioni all'interno dei gruppi. Si ritiene opportuno, inoltre, prevedere un corso di formazione sull'inclusione e le disabilità.

Relativamente agli Assistenti Tecnici va attuato un percorso formativo che sappia tenere conto delle diverse aree di riferimento e pertanto vanno previsti corsi di formazione su argomenti specifici, oltre che sulla sicurezza.

Per quanto riguarda gli assistenti Amministrativi, si propone di favorire la partecipazione a corsi di formazione su argomenti specifici (ricostruzioni di carriera, pensioni, reclutamento, contabilità), corsi di formazione sulla sicurezza, sulla segreteria digitale e sul tema delle nuove competenze digitali che vengono richieste dall'applicazione delle nuove normative. Ad ogni buon conto l'attività di formazione degli Assistenti Amministrativi dovrà riguardare innanzitutto le tematiche della segreteria digitale e procedure di dematerializzazione conseguenti.

Dovrà, in generale, essere favorita anche per quest'anno scolastico, la partecipazione del personale ATA a tutti quei corsi, organizzati anche da soggetti esterni alla scuola, che contribuiscano alla crescita professionale del personale.

Il presente Piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato in considerazione della costituenda segreteria digitale.

In fede

IL Direttore Sga  
Dott.ssa Paola Dalcore

Mantova, 03/10/2017