



**LICEO CLASSICO "VIRGILIO" – MANTOVA
CON LICEO LINGUISTICO MODERNO**

Via Ardigò, 13 – 46100 Mantova / Tel. 0376 320366 / Fax 0376 224546 / C.F.
80019550203

E-mail: mnpc02000g@istruzione.it - E-mail certificata:
mnpc02000g@pec.istruzione.it

Sito internet: www.liceovirgiliomantova.edu.it



Prot. 6928/2019

Mantova, 25/09/2019

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA
ALLA R.S.U.**

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
a.s. 2019/2020**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO il CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
VISTE le norme ancora vigenti del CCNL Istruzione e Ricerca del 29 novembre 2007 e successive modificazioni;
VISTO l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art. 14 del D.P.R. 08/03/1999;
VISTO l'art. 25 D.Lgs. 165/2001;
VISTO il Piano Triennale vigente dell'Offerta Formativa;
PRESO ATTO del calendario per l'A.S. 2019/2020;
PRESO ATTO degli orari di funzionamento della scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione scolastica;
TENUTO CONTO delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;

PROPONE al DIRIGENTE SCOLASTICO

per l'a.s. 2019/2020 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.

PREMESSA

Premesso che l'art.24 del vigente CCNL di comparto conferma che, insieme al DSGA, anche il personale amministrativo, tecnico e ausiliario è parte integrante della comunità dell'Istituzione scolastica per la concreta attuazione di un condiviso piano educativo e didattico, è opportuno evidenziare quali siano gli obblighi previsti nel codice di comportamento di cui all'art.11 dello stesso:

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti

attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n.445/2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;

m) 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;

n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;

c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;

d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;

e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;

f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;

g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Conseguentemente tutto il personale è tenuto ad uniformare la propria condotta per assicurare:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di suo rappresentante legale, è il capo d'istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio al quale è direttamente preposto, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che anche verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in rapporto sinergico con Lui, perciò il personale, tenuto conto di quanto è previsto dalle norme in materia di autonomia operativa con dirette responsabilità, è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni da questi impartite, purché non siano in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente scolastico svolgendone funzione di coordinamento, promozione e verifica dei risultati conseguiti. Anche con il DSGA il personale è tenuto ad uniformarsi alle istruzioni impartite seguendo le modalità in precedenza evidenziate

RAPPORTI FRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a fare propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perché deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale Ata deve saper riconoscere e rispettare sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

1. Individuazione dei servizi generali ed amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF

Nel corrente A.S. 2019/20 la dotazione organica del personale ATA ha assegnato le seguenti unità di personale in relazione agli alunni frequentanti l'Istituzione scolastica che risultano parimenti suddivisi per numero e classi

1	Direttore SGA
7	Assistenti amministrativi
2	Assistenti tecnici
13	Collaboratori scolastici

così ripartite per nominativo, qualifica professionale e stato giuridico:

NOMINATIVO	QUALIFICA	CONTRATTO	NOTE
Paloschi Gina	DSGA FF	TD	
Annunziata Rita	Assistente amministrativo	TD	
Boni Orietta	Assistente amministrativo	TD	
Casciotta Paola	Assistente amministrativo	TI	
Fortino Vincenzo	Assistente amministrativo	TI	
Iuliano Loredana	Assistente amministrativo	TD	
Refolo Francesca	Assistente amministrativo	TI	
Rodriguez Sanchez Maria Josè	Assistente amministrativo	TI	
Vincenzo Silvestro	Ass. tec.co AR02 Informatica	TI	
Bruni Maria Assunta	Ass. tec.co AR08 Fisica	TI	
Adames Dilia Mercedes	Coll.re scol.co	TI	
Bajo Antonella 24h	Coll.re scol.co	TD	
Canta Maria	Coll.re scol.co	TI	
Castellini Maria Grazia	Coll.re scol.co	TI	
Cremonesi Flavia	Coll.re scol.co	TI	
Ferrari Giovanna	Coll.re scol.co	TI	
Marcon Marilisa	Coll.re scol.co	TI	
Mazza Maria Rosaria	Coll.re scol.co	TI	
Miranti Maddalena	Coll.re scol.co	TI	
Piccinini Angela	Coll.re scol.co	TI	
Ricci Anna	Coll.re scol.co	TI	
Rotella Maria	Coll.re scol.co	TI	
Tiralongo Rita	Coll.re scol.co	TI	

In premessa è opportuno evidenziare che quanto disposto nel presente documento per il personale ATA può essere soggetto, per esigenze di servizio, a variazioni.

PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

Amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il D.s.g.a coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AGLI UFFICI PER COMPETENZE

NOMINATIVO	COMPETENZE
UFFICIO DEL PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	
IULIANO LOREDANA	Front office e relazioni esterne. Gestione degli impegni e corrispondenza del DS. Supporto amministrativo ai docenti collaboratori del Dirigente Scolastico. Registratori del protocollo digitale e loro archiviazione. Archiviazione documentale, sia cartacea che digitale. Predisposizione corrispondenza per l'ufficio postale e l'esterno. Fonogrammi. Calendarizzazione adempimenti in scadenza. Albo Istituzione scolastica sia cartacea che sul web per comunicazioni inerenti decreti e determinazioni dirigenziali, avvisi, graduatorie, circolari, etc. Scarico della posta da Intranet MPI USR casella istituzionale certificata e non. Gestione albo sul web per materiali inerenti disposizione, avvisi, comunicazioni e circolari. Pubblicazione amministrazione trasparente Convocazioni organi collegiali.
UFFICIO DEL PERSONALE	
	Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente. Compilazione contratti e trattamento economico su portale Sidi. Comunicazioni Ufficio del Lavoro. Ricostruzioni di carriera e inquadramenti economici con software informatico. Gestione Passweb. Rapporti Inps. Gestione del personale docente e Ata di ruolo e non di ruolo, stato giuridico e pratiche relative all'immissione in ruolo, documenti di rito e periodo di prova. Trasferimenti, dimissioni, pensionamento, trattamento di quiescenza. TFR.

<p>FORTINO VINCENZO E RODRIGUEZ SANCHEZ MARIA JOSE'</p>	<p>Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato. Compilazione graduatorie supplenze e graduatorie interne (soprannumerari docenti e Ata). Gestione di tutte le pratiche relative alle assenze del personale docente e ATA e relative registrazioni mensili. Controllo fogli firma docenti. Visite medico-fiscali. Rilevazioni presenze digitali personale ATA. Conteggi degli straordinari e recuperi orari del personale ATA. Turni di servizio del personale ATA. Comunicazioni mensili al personale ATA recuperi orari. Comunicazioni per riduzioni su Assenzenet. Comunicazioni SCIOPNET. Rilevazione mensile delle assenze. Decreti riduzioni di stipendio loro alla Ragioneria Territoriale dello Stato. Anagrafe prestazioni. Redazione di certificati di servizio e dichiarazioni richieste dal personale. Tenuta dello stato personale e fascicoli.</p>
<p>UFFICIO DEGLI ALUNNI</p>	
<p>BONI ORIETTA</p>	<p>Gestione alunni con programmi informatici. Utilizzo di SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica. Iscrizione degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, esoneri educazione fisica, richiesta e trasmissione documenti, contributi scolastici. Richieste di esonero. Archiviazioni e ricerche di archivio inerenti gli alunni. Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione fogli notizie. Tenuta verbali e registri degli esami finali e degli scrutini quadrimestrali. <u>Registro infortuni e compilazione denunce infortuni alunni e personale docente e ATA per inoltrare ai vari Enti</u> (in caso di assenza, il DSGA provvederà all'assegnazione ad altro personale delle pratiche di cui a questa ultima competenza, curando il rispetto dei termini previsti).</p>
<p>CASCIOTTA PAOLA</p>	<p>Redazione di qualsiasi dichiarazione e/o certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati. Circolari e avvisi agli alunni. Visite e viaggi di istruzione. Predisposizione degli atti relativi alla gestione dei libri di testo Statistiche e monitoraggi relativi agli alunni. Richieste di accesso alla documentazione e ricerca pratiche degli alunni. Predisposizione degli elenchi allievi e genitori per le elezioni OO.CC. e conseguenti adempimenti. Gestione albo alunni. Sportello. Registrazione movimenti conto corrente postale.</p>
<p>UFFICIO CONTABILITA', ACQUISTI E DEL MAGAZZINO</p>	
<p>REFOLO FRANCESCA</p>	<p>Collaborazione diretta con il Dsga per la predisposizione delle gare per acquisti di beni e/o servizi con il supporto tecnico del personale richiedente. Redige gli ordini di acquisti di materiale e attrezzature, dalla richiesta di preventivi o bandi di gara (CONSIP) fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura MEPA ; Esecuzione e inoltrare degli ordini di acquisto nonché impegni di spesa su disposizione del D.s.g.a ; Richiesta CIG, DURC e adempimenti AVCP;</p>

	<p>Attività negoziale : attività istruttoria, esecuzione ed adempimenti connessi alle attività negoziali con stesura di convenzioni, contratti, accordi di rete legati all'erogazione di servizi in stretta collaborazione e secondo le direttive del D.s.g.a.; Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative su indicazione del D. s.g.a.;</p> <p>Emissione, e conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso; Trasmissione mandati e reversali tramite O.I.L.;</p> <p>Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio ;</p> <p>Rapporti con l'Istituto cassiere</p>
ANNUNZIATA RITA	<p>Collaborazione diretta con il DSGA per le scritture contabili inventariali informatizzate ed il supporto degli assistenti tecnici e dei docenti subconsegnatari.</p> <p>Verbali di collaudo.</p> <p>Comunicazione dati certificazione unica. Dichiarazione mod. 770.</p> <p>Dichiarazione IRAP.</p> <p>UNIEMENS.</p> <p>Registro IVA</p> <p>Progetti e loro rendicontazioni.</p> <p>Compensi accessori, per Esami di Stato su cedolino unico.</p> <p>Pagamenti Revisori dei conti e personale esperto esterno.</p> <p>Buoni di carico e di scarico dei materiali con il supporto dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici.</p> <p>Richieste di interventi di manutenzione all'Ufficio Tecnico del Comune di Mantova e/o Provincia di Mantova per le pratiche relative alla sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008.</p> <p>Registrazioni e tenuta del registro del conto corrente postale;</p> <p>Tenuta registro minute spese.</p>

Nel caso di assenze senza sostituzione del personale amministrativo agli adempimenti inderogabili temporalmente provvederanno (a turnazione nel caso di più unità) i colleghi presenti nella stanza.

Si richiama l'attenzione sulle attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature munite di videoterminali (Art.175 D.Lgs.n.81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) riguardanti il personale amministrativo.

Svolgimento quotidiano del lavoro:

- Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le n. 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
- Durante l'orario di servizio è concessa una breve pausa/caffè
- Le modalità e la durata delle eventuali interruzioni possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il medico competente ne evidenzia la necessità.
 - E' comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio e dal termine dell'orario di lavoro.
 - Nel computo dei tempi di interruzione non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati, a tutti gli effetti, tempo di lavoro, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro.
 - La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro e, come tale, non è riassorbibile all'interno di accordi che prevedono la riduzione dell'orario complessivo di lavoro.
 - Ogni documento elaborato ed in uscita deve avere

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

Tutti i giorni 7,30 -13,30

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

ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI TECNICI AI LABORATORI PER COMPETENZE

Considerato che il profilo professionale di alcuni assistenti tecnici in servizio non corrisponde a tutti i laboratori funzionanti, questi sono assegnati agli stessi tenendo presente l'indirizzo didattico generale provvedendo:

- almeno 24 ore settimanali su 36 complessive di copresenza con i docenti per le esercitazioni didattiche;
- la differenza rispetto alle 36 per la manutenzione ordinaria delle attrezzature ed la predisposizione delle esercitazioni nei laboratori ai quali si è addetti, compresi gli eventuali servizi esterni di supporto alle attività didattiche e amministrative.

Assistente tecnico AR02 Informatica

Ore copresenza in laboratorio	24
Ore manutenzione (M)	12
Ore totali	36

Assistente tecnico AR08 FISICA

Ore copresenza in laboratorio	24
Ore manutenzione (M)	12
Ore totali	36

Sono responsabili della tenuta aggiornata di un registro licenze (Con custodia delle relative licenze e verifica scadenze) e, almeno due mesi prima della scadenza, comunicano e richiedono su apposito modulo in Segreteria, il rinnovo o un nuovo acquisto, affinché si possa attivare la procedura d'acquisto;

Sono responsabili della tenuta e custodia di un registro dei certificati di garanzia dei nuovi acquisti di macchine (computer, stampanti, fotocopiatori videoregistratori ecc.) dell'Istituto e, almeno due mesi prima della scadenza, lo comunicano in Segreteria.

Comunicazione in Segreteria di eventuali spostamenti di beni di proprietà dell'Istituto.

Comunicazione in Segreteria almeno due mesi prima della fine delle scorte di magazzino, del materiale necessario ad alunni, docenti ecc. per il funzionamento dell'Istituto

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

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Gruppo A	Gruppo B
TIRALONGO RITA postazione VIA ARDIGÒ N15	ROTELLA MARIA/ BAJO ANTONELLA postazione VIA ARDIGO' N15
MIRANTI MADDALENA postazione VIA ARDIGÒ N15	CREMONESI FLAVIA postazione VIA ARDIGÒ N15
MARCON MARILISA / BAJO ANTONELLA postazione VIA POMPONAZZO	CANTA MARIA postazione VIA POMPONAZZO
FERRARI GIOVANNA Postazione 1° PIANO (davanti alla Presidenza)	CASTELLINI MARIA GRAZIA Postazione 1° PIANO (davanti alla Presidenza)

ADAMES DILIA MERCEDES Postazione 1°PIANO (davanti alla sala insegnanti)	MAZZA ROSARIA Postazione 1° PIANO (davanti alla sala insegnanti)

RICCI ANNA – Sala Stampa - vigilanza al I° piano del transito degli alunni nelle rispettive aule.

PICCININI ANGELA – non ha postazione fissa – a disposizione nelle eventuali postazioni scoperte

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.

1) turno del mattino: dalle 07.25 alle 13.25 dal lunedì al mercoledì o dal giovedì al sabato.

2) 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.

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

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

BAJO ANTONELLA (su part-time di ROTELLA il lunedì e su part-time di MARCON il venerdì e sabato mercoledì segue il turno delle colleghe- martedì e giovedì liberi)

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

FERRARI GHIOVANNA (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 14,30 – il sabato in base al turno del gruppo)

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

Come previsto dal profilo professionale di appartenenza il Collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con

compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante l'arco della giornata, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47.

Reparti	Descrizione			Collaboratore scolastico	Per il completamento si scambia con:
	Aule	Bagni	Corridoi		
	Laboratori		Altro		
1	5-6- Server 7 8-9- 10 Ufficio tecn - Lab.11	Femm.Dott.C rist.	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	Cremonesi Flavia	Miranti Maddalena
3	13-14-15 Lab. 25-26	---	Corr.da aula12 a sala insegnanti	Miranti Maddalena	Cremonesi Flavia
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.		MAZZA ROSARIA	Adames Dilia Mercedes

			Sala Docenti 1° P.		
11	48-49-50-51	Personale 1 Personale 2	Da aula 45 a 50	Adames Dilia Mercedes	MAZZA ROSARIA
12		---	---	(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		Marcon Marilisa	Secondo esigenze	
18	Locale Lavatrice (bagno femmine piano ammezzato)		Castellini Maria Grazia Miranti Maddalena Cremonesi Flavia Rotella Maria	Secondo esigenze	
	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	Come da calendario settimanale	

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.

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

LAVORI POMERIGGIO GRUPPO B	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CHIUSURA PORTONI n°13 E n°15	CANTA	CANTA	CANTA	CANTA	CANTA	CANTA
INGRESSO PORTINERIA VIA ARDIGO' n° 15	CASTELLINI	CANTA	BAJO	ROTELLA	CASTELLINI	ROTELLA (2° TURNO)

SCALONE DI VIA ARDIGO' n°13	ROTELLA	MAZZA	BAJO	CREMONESI	CANTA	CASTELLINI
CORRIDOIO ARDIGO' n°13	CREMONESI	ROTELLA M	BAJO	CASTELLINI	MAZZA	MAZZA (2° TURNO)
SALA ADDOTTORAMENTI	MAZZA CANTA	PICCININI CASTELLINI	BAJO	CANTA MAZZA	ROTELLA CANTA	PICCININI CREMONESI (2° TURNO)

<i>SERVIZI</i>	<i>Personale addetto</i>
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/Cremonesi/Tiralongo
Servizio esterno	A rotazione tutto il personale
Sala stampa dal lunedì al venerdì	Ricci
Il sabato: Sala stampa e centralino	Ferrari/Castellini

Pertanto, le funzioni ed i compiti che il Coll.re scol.co deve svolgere sono:

Pulizia

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc. Di norma le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni Coll.re scol.co dovrà attenersi scrupolosamente a quanto indicato nelle specifiche direttive del dirigente scolastico e precisamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

Vigilanza sugli studenti

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al

sollecito rientro. Il Coll.re scol.co in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

Vigilanza sul patrimonio

Relativamente ai locali e dai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici e di laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi e sui locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

Supporto all'attività didattica e amministrativa

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o Vicepresidenza qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque minuti dal suono della campana.

Disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia

Le presenti disposizioni interne si prefiggono di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali indicazioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia.

Si raccomanda un utilizzo appropriato dei prodotti per la pulizia per evitare sprechi. I materiali di pulizia vengono acquistati dalla scuola per l'intero anno scolastico e l'uso dissennato, oltre ad inquinare l'ambiente, depaupera le già esigue risorse messe a disposizione dal Ministero per il regolare funzionamento scolastico. Si invita, pertanto, ad un uso responsabile nell'impiego degli stessi.

Al fine di limitare il verificarsi di infortuni si forniscono le seguenti indicazioni:

- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.

Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi

1) I collaboratori scolastici, avutane notizia, trasporteranno lo studente ai piani superiori all'entrata e all'uscita dall'edificio scolastico, con l'ascensore;

2) Durante la ricreazione, o in altri momenti, a seconda del bisogno, i coll. scol. accompagnano lo studente ai servizi igienici.

Misure igieniche

- fare la pulizia dei locali verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere con il piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con l'acqua le lavagne, lavare frequentemente pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
- arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con finestre aperte;
- verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli allievi.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia

- conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli allievi;
- non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, ecc. ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'allievo stesso;
- ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;

- non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come per esempio fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina;
- utilizzare i guanti e la mascherina paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici;
- evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.
- Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona indietreggiando, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe con suola antisdrucciolo.
- si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".
- nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli allievi e /o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.
- non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti.
- risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico HCL) per pulire i sanitari, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli allievi.
- i contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- durante la eventuale sostituzione del toner nel fotocopiatore o nelle stampanti utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti e arieggiare il locale.

Rischi da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi per le operazioni di pulizia.

Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia e utilizzo di apparecchiature tecniche per la fotoreproduzione (fotocopiatrici)

RISCHIO CHIMICO

Il rischio chimico è legato:

- all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico
- gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate)
- nei locali dove sono collocate deve essere garantito il ricambio dell'aria, ventilando bene l'ambiente per disperdere l'ozono; inoltre è necessario provvedere a sostituire e a smaltire in modo corretto il toner affidando tale lavoro ad una ditta specializzata e fare spesso lavori di manutenzione
- durante le operazioni di maneggio e sostituzione del toner da parte del lavoratore indossare maschere idonee a proteggere da polveri fini e sostanze chimiche, guanti, occhiali (DPI)
- evitare di disperdere la polvere del toner dopo l'operazione di sostituzione per cambiare l'aria.
- provvedere a lavarsi accuratamente dopo aver sostituito la cartuccia.
- disattivare, inoltre, l'alimentazione elettrica prima di effettuare qualsiasi intervento (sostituzione del toner, recupero dei fogli incastrati, ecc.), facendo attenzione a non venire a contatto con parti ustionanti della macchina.
- le cartucce devono essere smaltite secondo le indicazioni riportate sulla confezione e riposte negli appositi contenitori che verranno ritirati dalla ditta incaricata dello smaltimento.

REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

Il personale è tenuto a registrare la presenza in entrata e in uscita dal servizio con il cartellino digitale, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

PERMESSI BREVI

“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 ed in ogni caso, 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

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 scrutini, esami di Stato, 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 dell'attività didattica e/o quando l'orario di lavoro del giorno è di 6 ore;
- brevi permessi (max 3 ore al giorno)

MODALITA' 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 amministrativi e assistenti tecnici. 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.

a. assistenti amministrativi

Le ferie agli ass. amm.vi potranno essere concesse solo in alcuni periodi, garantendo comunque un periodo continuativo di 15 giorni lavorativi previsti dal C.C.N.L. in vigore, pertanto, il personale amministrativo dovrà concordare con il Direttore s.g.a. il piano ferie che tenga conto delle esigenze di servizio e in base ai carichi di lavoro del momento.

Sarà compito dell'ufficio del personale predisporre tale piano e metterlo in visione al Direttore s.g.a.

Il pers.le amm.vo T.D. 30/06 dovrà usufruire delle ferie maturate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e distribuendo il resto dei giorni di ferie in modo da non creare disservizi all'attività della scuola

b. assistenti tecnici e collaboratori scolastici

Le ferie agli ass. tecnici e ai collaboratori scolastici potranno essere concesse solo in alcuni periodi, garantendo comunque un periodo continuativo di 15 giorni lavorativi nei mesi di luglio ed agosto previsti dal C.C.N.L. in vigore.

Pertanto, gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici dovranno concordare con il Direttore s.g.a. il piano ferie che tenga conto sia delle esigenze di servizio che della possibilità di usufruire le ferie nei periodi di cui sopra dove la loro attività lavorativa non è indispensabile (sospensione attività didattica). L'importante è che la distribuzione delle ferie nei mesi sia equilibrata e concordata con il Direttore s.g.a. in base alle esigenze didattiche e di lavoro del momento. La richiesta di ferie da parte dei collaboratori scolastici in giornate dove è prevista attività didattica deve essere sottoscritta dai colleghi che provvederanno a sostituirlo senza oneri per l'amministrazione.

Sarà compito dell'ufficio del personale predisporre tale piano e metterlo in visione al Direttore s.g.a.

c. per tutto il pers.le (ass. amm.vo, tecnico e coll. scol.)

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 4 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Le ferie natalizie devono essere richieste entro il **30/11/2019** e quelle pasquali entro il **15/03/2020**

Le ferie estive di 15 giorni lavorativi continuativi, devono essere richieste entro il **30/04/2020**

CHIUSURE PRE-FESTIVI

"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."

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recuperare entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato concordando le modalità con il DSGA. Il ritardo può essere recuperato anche in giornata, purché non vada oltre l'orario di chiusura dell'istituto.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori a mezz'ora.

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria operanti presso la sede centrale osservano (con turnazione degli addetti agli uffici) il seguente orario di ricevimento del pubblico:

- tutti i giorni : dalle ore 10,50 alle ore 13.00;

CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE IN CASO DI SCIOPERO

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTE
Esami e Scrutini finali	<ul style="list-style-type: none"> • un Ass. amm.vo per le attività di natura amministrativa; • un Ass. tec.co dell'area specifica nei casi in cui il tipo • un Coll.re scol.co
Scadenze e pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> • DSGA • un Ass. amm.vo • un Coll.re scol.co

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

ex Art. 7 del CCNL 7/12/2005 - 1^ posizione economica:

- SILVESTRO VINCENZO (ass. tecnico) - Collaborazione con La Presidenza e la Segreteria per gli aspetti informatici e gestione del sito della scuola.
- MIRANTI MADDALENA - (collaboratore scolastico) - Supporto alunni BES o con particolari patologie e primo intervento.

Il fondo a disposizione del personale ATA sarà finalizzato a retribuire tutte le attività che richiedono:

- impegno e disponibilità a collaborare con l'istituzione per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;
- impegno e disponibilità a svolgere prestazioni intensive in alcuni periodi dell'anno;
- impegno e disponibilità per migliorare la qualità del servizio erogato;
- ore eccedenti l'orario di servizio.

Le quote saranno individuate in sede di contrattazione di Istituto e comunicate quanto prima.

La spesa complessiva da imputare al cedolino unico trova copertura nel fondo di Istituto spettante per l'a.s. 2019/2020.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento

4. Individuazione intensificazione attività lavorativa e incarichi non specifici

Per la complessità funzionale e organizzativa dell'Istituzione scolastica che coinvolge i servizi generali e amministrativi si può ricorrere, oltre al lavoro straordinario, ad una intensificazione per ciascuna qualifica da compensare con un bonus da corrispondere secondo le effettive presenze in servizio.

5.Piano annuale di formazione ex art. 66 CCNL 29.11.2007

Il MIUR ha previsto per il personale ATA corsi di formazione ed approfondimento ai quali di darà la possibilità di partecipare tutto il personale ATA per qualifica di appartenenza e specifico tema.

Le attività di formazione se svolte direttamente dal MIUR o da soggetti accreditati saranno considerate a tutti gli effetti servizio.

Mantova, 25/09/2019

IL D.S.G.A. f.f.

Gina Paloschi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39/1993