



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. G. FARAVELLI"

Via De Amicis, 35 - 27049 Stradella (PV) Tel. 0385-48686/245758 - Fax 0385-48962

Cod. Mecc. PVIS007004 - C.F. 84000580187 - Codice Univoco Ufficio UFPO61

E-mail: [PVIS007004@istruzione.it](mailto:PVIS007004@istruzione.it) PEC: [PVIS007004@pec.istruzione.it](mailto:PVIS007004@pec.istruzione.it)

Prot. n. 4670/C2

Al Dirigente Scolastico

I.I.S. "FARAVELLI"

- Sede -

**OGGETTO** : Proposta piano di lavoro A.S. 2018/19, con integrazione modifiche, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- ⇒ Visto il CCNL 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 47,50,51,53,54,86 e 87;
- ⇒ Visto il CCNL 8.2.2018;
- ⇒ Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2018/19 ;
- ⇒ Visto l'organico del personale ATA per il corrente anno scolastico;
- ⇒ In attesa di definizione della contrattazione interna d'istituto per il periodo Settembre 2018/ Agosto 2019;
- ⇒ Sentito il personale ATA in apposita riunione di servizio del 7/9/2018;
- ⇒ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ⇒ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

### PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2018/19.

Il piano comprende quattro aspetti:

- A. la prestazione dell'orario di lavoro;
- B. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- C. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- D. la proposta di attribuzione di incarichi specifici.

È stato consultato tutto il personale ATA e condivisa la seguente attribuzione delle mansioni ordinarie e organizzazione generale nella riunione del 5 settembre 2018.

## A - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ( art.51, 53 e 54 )

È confermato per il corrente anno scolastico lo svolgimento delle lezioni su 5 giorni settimanali, l'orario però è stato modificato rispetto agli anni precedenti come segue:

- Broni: le lezioni inizieranno alle ore 8,05 e termineranno alle ore 13,47.
- Stradella: dal lunedì al venerdì le lezioni inizieranno alle ore 8,00 e termineranno alle ore 14,00.

Il mercoledì per sole 3 classi le lezioni termineranno alle ore 15,20.

Le scuole (Stradella e Broni) saranno aperte le giornate di sabato, a settembre e in occasione di particolari attività come gli open day.

Per 2 settimane, fino al 22 settembre 2018 l'orario di lavoro del personale ATA verrà svolto su 6 giorni (6 ore x 6 gg.). Per gli open day si effettueranno turni a rotazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di lavoro sarà svolto come stabilito dal CCNL solo al mattino (7 h. e 12 m.).

Inoltre al fine di rendere più funzionale l'orario di lavoro all'orario di servizio, ottimizzando l'impiego delle risorse umane migliorando la fruibilità del servizio, si propone la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, in accordo con il personale, con recupero in giornate con sospensione dell'attività didattica.

Si propone la chiusura della scuola nei seguenti prefestivi:

- ⇒ Venerdì 02.11.18
- ⇒ Lunedì 24.12.18
- ⇒ Lunedì 31.12.18
- ⇒ Venerdì 24.04.19
- ⇒ Mercoledì 14.08.19
- ⇒ Venerdì 16.08.19

Per le giornate di sospensione dell'attività didattica di:

- ⇒ Venerdì 02.11.18
- ⇒ Venerdì 16.08.19

si propone la sola presenza di 1 amministrativo e due collaboratori che recupereranno in un giorno di sospensione dell'attività didattica nel periodo estivo.

Le 43 ore risultanti da recuperare verranno utilizzate per i rientri pomeridiani per le attività varie, extracurricolari o di supporto all'attività didattica.

Le ulteriori ore eventualmente svolte in più verranno utilizzate per ridurre l'orario giornaliero estivo.

Verrà inoltre considerato 1 giorno in più di ferie in luogo della chiusura per il Santo Patrono.

### RECUPERI

I recuperi sono così programmati per complessive max 43 ore:

Il monte ore concordato verrà utilizzato per gestire le attività pomeridiane curricolari ed extracurricolari, per le attività programmate e per ogni altra attività in cui è necessario il supporto amministrativo e/o didattico.

Il personale ha dato la propria disponibilità a supportare ogni attività didattica programmata, è quindi tenuto a svolgere maggior attività lavorativa in periodi di maggior intensità indicativamente come segue e comunque in base alle necessità.

Ai collaboratori scolastici di Stradella viene proposto di coprire a rotazione il turno del mercoledì con un maggior orario giornaliero.

in media 1ora e 15m. settimanale x 36 sett. = Totale 43 ore	COLLABORATORI SCOLASTICI
in media 1ora e 15m. settimanale x 36 sett. = Totale 43 ore	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E ASSISTENTI TECNICI
da concordare con il DSGA in base al proprio orario settimanale	PERSONALE CON PART TIME

Eventuali maggiori prestazioni verranno recuperate in periodi di sospensione dell'attività didattica con riduzione dell'orario giornaliero, o eventualmente retribuiti a scelta del dipendente, compatibilmente con le risorse a disposizione entro il termine dell'anno scolastico in corso.

## **MODALITA' DI RECUPERO**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

In occasione di attività pomeridiane programmate in base al PTOF verranno organizzati turni a rotazione di lavoro attraverso slittamenti dell'orario giornaliero e/o maggiori prestazioni in base alle esigenze scolastiche avendo cura di far esaurire ad ogni dipendente il monte ore da recuperare.

Normalmente i turni a copertura di attività didattiche curricolari ed extracurricolari vengono disposti facendo slittare l'orario di entrata ma, in caso di assenza di più collaboratori scolastici contemporaneamente, così come in caso di necessità di più persone in orario pomeridiano in occasione di elezioni OO.CC., o consigli di classe con i genitori, o particolari manifestazioni, potrà essere richiesto un orario maggiorato, utilizzando il monte ore da recuperare.

Le ore eventualmente svolte in più verranno utilizzate per ridurre l'orario giornaliero estivo.

Nel caso in cui i recuperi svolti non dovessero compensare i prefestivi, saranno utilizzati giorni di ferie.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

In periodi di maggior intensità lavorativa, in base alle necessità relative alla propria area di appartenenza, i recuperi verranno man mano concordati con il DSGA o autorizzati anche verbalmente in caso di emergenze, e poi formalizzati.

Nel caso in cui recuperi non dovessero essere sufficienti a compensare i prefestivi, saranno utilizzati giorni di ferie.

Le ore eventualmente svolte in più verranno utilizzate per ridurre l'orario giornaliero estivo.

### **ASSISTENTI TECNICI**

In base alle necessità dei docenti durante attività pomeridiane programmate e nei periodi di scrutini ed esami verranno definiti rientri pomeridiani, puntualizzati in base all'attuazione del PTOF, fino ad un massimo di 3 ore in più per ogni rientro in occasione di attività pomeridiane programmate quando necessita o di necessità legate alla gestione dei laboratori.

Il lavoro straordinario degli assistenti tecnici dovrà essere sempre avallato dal docente responsabile del laboratorio e preventivamente richiesto al DSGA.

Nel caso in cui recuperi non dovessero essere sufficienti a compensare i prefestivi, saranno utilizzati giorni di ferie.

Le ore eventualmente svolte in più verranno utilizzate per ridurre l'orario giornaliero estivo.

Nel periodo estivo viene richiesta la disponibilità di un tecnico per eventuali emergenze tecniche della segreteria

### **D.S.G.A**

Il lavoro straordinario svolto in periodi di maggior intensità lavorativa, in accordo col D.S., verrà recuperato in periodi di minor intensità lavorativa.

## FERIE

Al fine di consentire al DSGA la predisposizione di un piano di ferie che garantisca la copertura delle esigenze di servizio, la domanda di ferie dovrà essere inoltrata entro il 30 aprile di ogni anno; l'autorizzazione sarà concessa dal D.S. (previo parere favorevole sottoscritto dal D.S.G.A.), entro il 10 maggio, per permettere al personale di non assumere impegni estivi in anticipo rispetto alla concessione.

Il numero di presenze in servizio, per salvaguardare i servizi minimi nelle 2 settimane centrali di agosto, sarà di n° 3 collaboratori scolastici e n° 2 assistenti amministrativi per tutto l'istituto.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile si seguirà il criterio della rotazione. Anche il personale del plesso di Broni partecipa alla rotazione.

La domanda per il godimento delle ferie per i giorni non previsti nel piano di cui ai precedenti commi, dovrà essere presentata almeno 3 giorni prima, al fine di consentire l'organizzazione del servizio.

## ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

Sede di STRADELLA:

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Orario provvisorio

Dal 3.9.2018 al 8.9.2018: dalle 7,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì.

Dall'10.9.2018 al 21.9.2018: dalle 7,30 alle 13,30 dal lunedì al sabato.

Il collaboratore scolastico in assistenza al piano seminterrato, oltre all'assistenza al piano seminterrato, avrà il compito di bloccare l'entrata degli studenti ai piani superiori dalle 7,40 alle 8,00.

Con l'adozione dell'orario definitivo viene stabilito il seguente orario di lavoro settimanale a partire **dal 24/09/2018:**

Sede di STRADELLA:

Dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (h. 7,12)

Il Mercoledì 2 collaboratori a turno: dalle 7,30 alle 15,42 con ½ ora di stacco, da concordare.

Sede di BRONI:

Da Lunedì a Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario sarà per tutti dalle 7,30 alle 14,42.

Alla collaboratrice scolastica con P.T. (verticale) di 24 ore (sig.ra Da Piaggi) viene concordato l'orario dalle 7,30 alle 14,42 il lunedì, martedì e venerdì, il mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 9,54.

Alla collaboratrice scolastica con P.T. (verticale) di 30 ore (sig.ra Vercesi) viene concordato l'orario dalle 7,30 alle 14,42 il lunedì, martedì, il mercoledì e giovedì dalle ore 7,30 alle ore 16,24.

Il collaboratore scolastico nominato a copertura del P.T., effettuerà servizio a Broni 6 ore il giovedì e a Stradella 6 ore il venerdì.

Nell'organizzazione dei rientri pomeridiani verrà assicurata la custodia della scuola fino al termine delle attività programmate, evitando di prevedere un orario complessivo superiore alle 9 ore e quindi posticipando l'orario di entrata.

Nell'eventualità del tutto eccezionale di superamento dell'orario massimo stabilito (9 ore giornaliere), ritenendo comunque prioritaria la vigilanza della scuola onde garantirne la sicurezza, in accordo col personale di turno, si richiederà un prolungamento dell'orario di lavoro.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e della rotazione.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, a turno, un collaboratore effettuerà i lavori di pulizia con il compenso per l'intensificazione che verrà stabilito in contrattazione. Tutti i collaboratori devono partecipare alla rotazione.

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio degli assistenti viene stabilito come da allegato prospetto. Eventuali slittamenti d'orario saranno concordati con il DSGA.

All'assistente Amministrativa Valdonio Elena, P.T. 18 ore, viene stabilito il servizio il Lunedì, Martedì e Mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

All'Assistente Amministrativa Claudia Mazzocchi, P.T. 18 ore, viene stabilito il servizio il Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

All'Assistente Amministrativa Tiziana Zampaglione viene accordato il servizio con Smart Working come da progetto.

L'orario di ricevimento della segreteria didattica di Stradella è stabilito dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 10,00, il mercoledì dalle 12,00 alle 14,00.

L'orario di ricevimento della segreteria amministrativa è invece stabilito dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10,45 alle 12,15.

Si chiederà ai docenti di rispettare l'orario definito.

La segreteria resterà comunque a disposizione dei docenti per collaborazioni inerenti all'attività didattica e in caso di particolari necessità.

Pertanto presso la sede di Broni è prevista la presenza di un assistente amministrativo operante nell'area didattica, in situazione di particolare necessità durante gli scrutini e durante gli esami di stato.

Definiti gli orari e i giorni di presenza del personale in servizio, in caso di emergenze il personale interessato è disponibile a subentrare per la copertura di eventuali colleghe assenti.

Viene garantita la presenza di una assistente amministrativa in presenza di attività pomeridiane programmate che necessitano della collaborazione di personale di segreteria, in particolare durante gli esami e gli scrutini verrà chiesta la presenza di una assistente dell'area didattica.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e della rotazione.

## ASSISTENTI TECNICI

L'orario di servizio degli assistenti viene stabilito il Lunedì, Martedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Gli assistenti tecnici avranno così modo di verificare e/o predisporre il laboratorio prima delle lezioni e di controllarlo alla fine.

Il servizio sarà effettuato per 24 ore in laboratorio e 12 ore per la manutenzione e/o riordino degli attrezzi.

Viene organizzato il lavoro degli assistenti tecnici sotto la supervisione dei docenti responsabili di laboratorio e con riferimento all'ufficio tecnico.

La ripartizione dell'orario di assistenza nei laboratori è definita con l'orario definitivo delle lezioni e dell'utilizzo dei laboratori e viene di seguito allegato.

Viene garantita la presenza di un assistente in caso di attività pomeridiane programmate che necessitano della loro collaborazione.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione tenendo conto delle diverse esigenze dei laboratori della sede e del Liceo.

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Orario settimanale di 36 ore distribuito su 5 giorni con flessibilità oraria garantendo il rispetto di tutte le scadenze amministrative e fiscali e la partecipazione a riunione di organi collegiali, se richiesto. Le ore eventualmente svolte oltre l'orario settimanale verranno recuperate in periodi di minor intensità lavorativa.

### NORME COMUNI ALLE DIVERSE QUALIFICHE

Viene aggiornato il personale in merito alle novità sui permessi per esami clinici introdotte con il nuovo CCNL 2018.

Si ribadiscono le norme relative all'organizzazione generale.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione se compensati con recuperi il conteggio delle ore viene maggiorato del 50%.

Tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario timbrando il cartellino all'entrata e all'uscita evitando manomissioni.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

È consentito al personale l'uso del bar interno, per il tempo strettamente necessario e solo se non lascia scoperto l'ufficio, o il laboratorio nel caso degli assistenti, o il piano nel caso dei collaboratori scolastici.

L'uso del telefonino è tollerato solo per brevi chiamate, solo in caso di assoluta necessità e non deve interferire con l'attività lavorativa.

Tutto il personale è tenuto a rispettare e a far rispettare la normativa sul fumo e a segnalare ai responsabili ogni trasgressione.

Tutto il personale è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso e collaborativo con tutte le componenti scolastiche e ad utilizzare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e alla propria mansione, a tal fine si fa riferimento al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato anche sul sito dell'istituto.

Per motivi di sicurezza i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuali idonei a svolgere le proprie mansioni secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 81/2008: guanti e occhiali e mascherine, in caso di miscelazione detersivi e/o altri liquidi, oltre ad indossare abiti adatti alla mansione e scarpe antiscivolo con suola di gomma.

Sempre per motivi di sicurezza le/gli assistenti sono tenuti a rispettare le pause nell'utilizzo dei videoterminali.

Al fine di ottemperare a quanto disposto dalla normativa vigente, in caso di assenza tutto il personale è tenuto a comunicare in segreteria tassativamente entro le 8,00 l'assenza dal lavoro e la motivazione, riservandosi di comunicare in giornata, o se impossibilitati al massimo immediatamente la mattina successiva, la durata dell'assenza per malattia.

Per quanto riguarda i permessi non basta la semplice comunicazione ma le richieste vanno avanzate con **congruo anticipo**, salvo casi eccezionali, ed è necessario attendere l'autorizzazione. Tutti i permessi devono essere **preventivamente autorizzati**.

I fruitori di permessi L. 104 sono invitati a programmare mensilmente, nei limiti del possibile, le loro assenze per agevolare la gestione delle sostituzioni ed evitare sovrapposizioni.

Non è possibile lasciare il posto di lavoro senza autorizzazione preventiva.

Tutto il personale, nell'ambito delle proprie mansioni, è tenuto alla riservatezza. Pertanto ognuno si impegna a gestire i dati personali e/o sensibili con cui viene in contatto, per i soli fini istituzionali. A tal fine verrà disposto e sottoscritto un apposito incarico ai sensi della L. 675/96.

## **B - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Artt. - 47 -50 - Tab. A)**

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate è disposta, nel rispetto delle norme contrattuali, tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni col pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1. obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. esigenze personali, per quanto possibile e se non conflittuali con quelle dell'istituto.

### **Servizi Amministrativi**

Area gestione Didattica	Sig.ra Bertone Roberta - Sig.ra Zampaglione Tiziana - Sig.ra Zorzetto Carla
Aff. Generali	Sig.ra Bertone Roberta - Sig.ra Zorzetto Carla Sig.ra Mazzocchi Claudia
Area Personale	Sig.ra Valdonio Elena - Sig.ra Politi Ilaria - Mazzocchi Claudia (pers. ATA)
Area Ammin.va/Contabile/Patrimonio	Sig.ra Gilari Katia - Sig.ra Capriglione Gelsomina. - Sig.ra Furnari Elisa
Progetti	Sig.ra Furnari Elisa

Si segnala la difficoltà nel definire le mansioni al personale di segreteria per l'avvio con nuove assistenti nell'area amministrativa e contabile e nell'area del personale, si fa appello al senso di responsabilità di ognuno per fare il meglio possibile.

Vengono puntualizzate le mansioni assegnate per ogni area dei servizi amministrativi come da prospetto allegato che devono essere svolte con autonomia operativa e responsabilità diretta, pertanto tutti i documenti elaborati dovranno essere controllati, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti, prima di essere sottoposti alla supervisione del DSGA e alla firma del D.S.

L'assistente amministrativa Tiziana Zampaglione, accetta l'incarico di sostituzione del DSGA in caso di sua assenza temporanea.

L'assistente amministrativa che coordina l'attività del Liceo di Broni è delegata a vigilare sui collaboratori scolastici affinché osservino i propri obblighi e le mansioni a loro assegnate, raccogliendo eventuali problematiche e riferendo al DSGA in caso di discordanze.

Le assistenti di ogni area sono tenute ad intervenire in caso di assenza di una collega ed espletare le pratiche urgenti e improrogabili, sarà cura di ognuna, soprattutto del personale con orario settimanale ridotto di evitare il più possibile di lasciare alle colleghe lavori in sospeso.

Si auspica che fra colleghi si proceda, come è sempre avvenuto in passato, a supportare in caso di emergenze chi si può trovare in difficoltà per l'intensificazione del lavoro o per assenze improvvise, a qualunque titolo, di personale.

Le assistenti sono tenute a rispettare il segreto d'ufficio e la normativa della privacy soprattutto per quanto riguarda la custodia dei dati, password e la chiusura di cassetti, armadi e le porte stesse degli uffici.

Si auspica una fattiva collaborazione fra tutto il personale attenzione e correttezza nei rapporti nel reciproco rispetto.

Si allega ripartizione dettagliata delle mansioni.

### **Servizi Tecnici**

Gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione e, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29.11.2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti in collaborazione con l'U.T.;
- collaborano coi docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico-contabile preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti per le specifiche tecniche del materiale da acquistare e la ricerca dei fornitori;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- prelevano il materiale dall'incaricato che gestisce il magazzino e consegnano allo stesso il materiale obsoleto o non funzionante registrando il movimento nel registro di laboratorio;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborano, con il docente responsabile del laboratorio e/o con l'U.T., alle operazioni di inventario comunicando eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio registrandola sull'apposito registro;
- nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

Si propone l'assegnazione ai seguenti laboratori:

#### **SEDE DI STRADELLA**

<b>NOME</b>	<b>LABORATORI</b>
Sig. LA ROSA ANTONIO	INFO 1- INFO 5 - CHIMICA
Sig. CISTARO FRANCESCO	ELETTRONICA - IMPIANTI - INFO 3 - INFO 4
Sig. QUARTIROLI ROBERTO	FISICA - INFO 2 - INFO 6 - INFO 7
Sig. MANERA GIUSEPPE	MECCANICA-SALDATURA-TERMIDRAULICA-CNC

#### **SEDE DI BRONI**

<b>NOME</b>	<b>LABORATORI</b>
Sig. GROSSO SALVATORE	FISICA/CHIMICA-MULTIMEDIALE-INFORMATICA



Si predisporrà appena possibile, a cura dell'ufficio tecnico, prospetto orario suddivisione assistenza laboratori e l'orario degli assistenti.

### Servizi Ausiliari

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla Tab. A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal C. di I.;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici assegnati e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, normalmente prima del termine delle lezioni o al termine di esse o, in caso di tempo insufficiente durante la giornata, mentre le classi sono impegnate o in palestra o nei laboratori;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente, del cortile e sgombero dalla neve;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio pubblico;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, nei corridoi, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili; servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, su incarico della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi, chiusura dei laboratori e degli uffici;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati con le opportune autorizzazioni;
- compiti esterni (Uff. Postale, Banca, Comune, ecc.);
- segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza di docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie a fondo degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione dell'attività didattica;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione dei docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, convegni e ogni altra attività organizzata dall'Istituto.
- osservare le norme di sicurezza e a utilizzare i dispositivi di sicurezza come da disposizioni impartite dal DSGA e dal RSPP.

La **pulizia del cortile esterno** di Broni verrà eseguita a turni quindicinali, a rotazione, da tutti i collaboratori scolastici.

La **pulizia del cortile esterno** di Stradella verrà eseguita quotidianamente da Sig. Mancuso Rosanna per le parti adiacenti alla palestra, e a turni quindicinali, a rotazione, da tutti gli altri collaboratori scolastici nelle altre parti (cortile davanti all'entrata principale e lati sud – ovest dell'edificio).

Si ribadisce l'importanza della **chiusura delle aule** quando gli studenti non sono nella propria classe.

I bagni devono poter essere utilizzati dagli studenti fino al termine delle lezioni.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito secondo il prospetto allegato assieme alle specifiche istruzioni di lavoro.

Si accorda che la gestione delle turnazioni vengano autogestite dai collaboratori stessi fino a dicembre. Se non si rilevano particolari problematiche potranno proseguire, con la supervisione della segreteria fino al termine dell'anno scolastico.

## DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di emergenze e/o assenze improvvise e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano indipendentemente dalle mansioni attribuite. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Si ribadisce l'importanza di una attenta sorveglianza ai piani soprattutto durante i cambi d'ora.

## RICHIESTA DISPONIBILITÀ PROGETTI FSEPON

Nella riunione del personale ATA del 7 settembre 2018 è stata esplicitamente richiesta la disponibilità a svolgere attività aggiuntive, oltre il proprio orario di servizio, per supportare la realizzazione del progetto PON – FSE “Competenze di base” autorizzato a questo istituto. La richiesta viene rivolta a tutto il personale delle diverse qualifiche, A.A., A.T., C.S., ognuna per le proprie competenze.

Verrà comunque emanato un avviso per il reclutamento del personale ATA.

Appena sarà definito il budget del progetto e la disponibilità finanziaria per le spese di gestione che comprendono i compensi per il personale ATA, verranno effettuati gli incarichi garantendo una equa distribuzione delle ore, all'interno di ogni qualifica, in base alle esigenze di ciascun modulo del progetto e all'ubicazione della realizzazione di ognuno di essi.

## RICHIESTA DISPONIBILITÀ A PARTECIPARE A COMMISSIONI (Art 40 CCNL 8/2/2018)

Si chiede la disponibilità a partecipare ai lavori delle seguenti commissioni:

Visite e viaggi d'istruzione:	Tiziana Zampaglione	A.A.
Alunni con disabilità:	Paola Caliarì	C.S.
	Carlo Ferraro	C.S.
Elaborazione del PEI	Roberta Bertone	A.A.
Sicurezza	Ferraro Carlo – Fagioli Alberto	C.S.
	La Rosa Antonio	A.T.

## C - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI ( art. 47 ) POSIZIONI ECONOMICHE (Art. 50) CCNL/2007

Vengono individuati gli ulteriori compiti che dovranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007 come stabilito nell'Accordo Nazionale del 10.5.2006 trasmesso con nota ministeriale prot. n. 125 del 5.10.2006.

Inoltre in coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria e dei laboratori e della disponibilità, esperienza, professionalità e competenze del personale, in considerazione delle scarse risorse appositamente disponibili, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2016/17.

C1 – Servizi Amm.vi

**Assegnazione Posizioni Economiche – Art 7:**

Sig.ra Valdonio Elena            Coordinamento adempimenti fiscali fra aree amministrativa e contabile

**Proposta Incarichi Specifici:**

Collaborazione con DSGA e sua sostituzione  
Coordinamento con docenti per gestione amministrativa progetti/PON  
Gestione flusso documentale

C2 – Servizi Tecnici

**Assegnazione Posizioni Economiche – Art.7**

Sig. Quartiroli Roberto            Supporto tecnico agli uffici di segreteria.  
Sig. Grosso Maggiorino            Supporto tecnico rete e segreteria sede di Broni.

**Proposta Incarichi Specifici**

Supporto all'amministratore della rete didattica  
Supporto per manutenzione generale

C3 – Servizi Ausiliari

**Assegnazione Posizioni Economiche– Art. 7**

Sig. Ferraro Carlo            Uscite sul territorio (Banca, Posta, Ritiro giornali, Varie)  
Sig. Fagioli Alberto            Attività di collaborazione e supporto con l'ufficio di segreteria di Stradella  
Sig.ra Del Bò Manuela            Centralino e supporto segreteria.  
Sig.ra Caliarì Paola            Assistenza alunni con handicap

**Proposta Incarichi Specifici**

Gestione aula stampa/fotocopie

Verranno attivate le procedure di assegnazione come da normativa vigente seguendo i criteri della capacità professionale, della competenza, dell'impegno e della disponibilità.

Le attività verranno retribuite solo se effettivamente svolte.

Le risorse sulle quali si fa per ora affidamento sono:

- ⇒ Assistenti amministrativi :    1 attribuzione ex Art. 7 (liquidate da DSV-PV)
- ⇒ Assistenti tecnici:                2 attribuzioni ex Art. 7 (liquidate da DSV-PV)
- ⇒ Collaboratori scolastici:        4 attribuzioni ex Art. 7 (liquidate da DSV-PV)

Le risorse per retribuire gli incarichi specifici verranno distribuite in base alle somme che verranno assegnate e contrattate.

I nominativi saranno indicati in seguito all'attivazione della procedura di attribuzione in base alle richieste individuali.

Per quanto riguarda le attività da incentivare con il fondo di istituto (Punto D) si procederà non appena verrà determinato il budget per il personale ATA per il corrente anno scolastico.

Stradella, 26.10.2018

LA DSGA  
(Franca Fratter)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 - D.Lgs. n.39/1993