

## *PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA*

Prot. n. 10274/C35

Pescia 05/11/2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Lucia MAFFEI

Al Personale ATA dell'Istituto

Loro Sedi

**OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE ATA A.S. 2018/2019**

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**VISTO** l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007 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** il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;

**VISTO** il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

**RECEPITE** le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art.25 comma 5 D.Lgs. n. 165/01;

**VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa attualmente in essere nell'Istituto;

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

**TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del Personale in servizio nonché delle problematiche relative al stato di salute di talune unità di personale;

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

**CONSIDERATO** gli orari di funzionamento dei laboratori di Chimica, Microbiologia e Informatica, nonché il funzionamento dell'Azienda Agraria e del Convitto;

**SENTITO** il Personale ATA nell'apposita riunione tenuta in data 08 e 10/10/2018;

**CONSIDERATO** il numero del personale ATA in organico per l'a.s. 2018/2019:

### **PROPONE**

per l'a.s. 2018/2019 il seguente Piano di lavoro e di attività del Personale Amministrativo Tecnico ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi del PTOF.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) prestazione dell'orario di lavoro;
- b) attribuzioni di incarichi di natura organizzativa;
- c) proposta per l'attribuzione di incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- d) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario dell'obbligo.

**Il presente piano di lavoro del personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:**

- 1) ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa (POF);
- 2) professionalità individuale del personale ATA;
- 3) equa distribuzione dei carichi di lavoro. Per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, laboratori, convitto, azienda agraria, biblioteca, uffici, ecc.);
- 4) valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle dell' Istituto), tenendo conto delle eventuali precedenze previste dalla legge.

I criteri di organizzazione del lavoro e i relativi orari del personale A.T.A., dunque, sono finalizzati a garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio offerto in coerenza col P.O.F., con l'innovazione che ha caratterizzato il Sistema di Formazione ed Istruzione della Scuola e con la valorizzazione delle competenze professionali.

I servizi amministrativi sono organizzati per tre macro-aree:

- a) area delle risorse umane;
- b) area degli alunni, affari generali e didattica;
- c) area dell'ufficio di contabilità e patrimonio.

All'interno di queste aree trovano collocazione tutte le competenze afferenti i servizi generali e amministrativi dell'ufficio di segreteria, suddivise in settori di lavoro e finalizzati a garantire l'espletamento di tutte le pratiche nei termini stabiliti con procedure amministrativo-contabili corrette, rapide e trasparenti, oltre il raggiungimento di una buona professionalità ed autonomia di lavoro.

I servizi tecnici sono organizzati per area di riferimento e sono finalizzati, attraverso attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, alla conduzione tecnica dei laboratori, reparti, azienda agraria, cantina, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Garantiscono il supporto tecnico alle attività didattiche, guida autoveicoli, la manutenzione ordinaria, la custodia del materiale in dotazione.

I servizi ausiliari sono organizzati in reparti. Ogni reparto prevede orari, mansioni e responsabilità individuali con l'unica finalità di offrire un servizio accurato agli allievi, alle loro famiglie, al personale dell'Istituto con la presenza e la vigilanza nei vari spazi che costituiscono il reparto stesso. Il personale provvede al servizio di accoglienza e di sorveglianza, all'ausilio degli allievi diversamente abili, alla pulizia accurata dei reparti assegnati, al supporto degli uffici di dirigenza ed amministrativi.

#### **A) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

In applicazione dell'art. 51 CCNL/2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione del D.S.G.A., per provvedere all'apertura e chiusura della scuola e del Convitto in occasione di riunioni, manifestazioni e convegni sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dai competenti OO.CC..

Il personale ha la responsabilità della custodia e della vigilanza degli edifici in cui presta servizio, dell'assistenza alle attività svolte nell'edificio da docenti, alunni e personale esterno (genitori, esperti, ecc.).

Nelle istituzioni educative il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può, di norma, essere superiore ad otto. Il numero dei turni festivi effettuabili nell'anno da ciascun dipendente non può essere, di norma, superiore ad un terzo dei giorni festivi dell'anno. Nei periodi nei quali i convittori non siano presenti nell'istituzione, il turno notturno è sospeso salvo comprovate esigenze dell'istituzione educativa e previa acquisizione della disponibilità del personale; l'orario notturno va dalle ore 22:00 alle ore 06:00 del giorno successivo. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22:00 del giorno prefestivo e le ore 06:00 del giorno festivo e dalle ore 22:00 del giorno festivo alle ore 06:00 del giorno successivo.

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

### **AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali (dal lunedì al venerdì) secondo criteri di flessibilità assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle Direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione dei piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni.

#### **A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

##### **Servizi e Compiti**

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica,

alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure compreso l' utilizzo di strumenti informatici, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e protocollo. Svolge attività diretta e immediata in collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

In applicazione dell'alternanza di lavoro dei servizi amministrativi cui il personale è preposto e considerando che il personale in servizio deve essere in grado di ottemperare a tutti i servizi amministrativi della scuola (personale, didattico, alunni) in modo da soddisfare alle esigenze che in qualsiasi momento si conviene quanto segue:

le procedure informatiche permettono una gestione rapida e snella dell'attività amministrativa nel suo complesso, ma è opportuno effettuare sempre verifiche e controlli sull'operato per garantire la regolarità dell'attività amministrativa.

Ogni dipendente cui è stato assegnato il badge di ingresso alla postazione dell'area riservata alle scuole del MIUR deve essere usato in maniera appropriata, rispettando le norme di sicurezza ed operando con discrezione per quanto attiene agli atti di competenza dell'Istituto.

Dovranno essere tenute in evidenza in maniera ordinata e distinta per argomenti tutte quelle circolari che costituiscono base operativa permanente e conoscenza normativa per il funzionamento dell'Istituzione e la loro ubicazione dovrà essere conosciuta dal collega di settore.

L'ottica di lavoro deve essere quella che la scuola dell'autonomia non è più la scuola degli adempimenti, ma è una scuola che eroga servizi ed è responsabile dell'attività giuridica ed amministrativa, pertanto ne presuppone la conoscenza e la corretta applicazione.

Particolare attenzione deve essere posta all'utilizzo delle dotazioni informatiche: **l'uso delle applicazioni deve avvenire per ragioni di servizio.**

Obiettivi che si intendano raggiungere per l'azione amministrativa:

1. assicurare il regolare funzionamento amministrativo e didattico;
2. espletare le pratiche nei tempi dovuti rispettando le scadenze normative nell'ottica del servizio reso all'utenza (docenti, alunni, genitori);
3. perseguire la trasparenza amministrativa e l'informazione, nell'ottica di una scuola autonoma e responsabile.

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali, su 6 giorni settimanali ed è svolto nel modo seguente:

- ❖ Turno antimeridiano dalle ore 07:45 alle ore 13:45.
- ❖ Turno pomeridiano dalle ore 11:00 alle ore 17:00.

Tale articolazione dell'orario di servizio con la totale partecipazione del personale consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per 6 giorni settimanali anche nel pomeriggio dal lunedì al venerdì.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile.

**Orario di servizio del personale profilo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:**

COGNOME E NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
BINI GABRIELLA (T.I. 30 ore)	07:45- 13:45	07:45- 13:45	11:00- 17:00	07:45- 13:45	07:45- 13:45	00:00
CAMBOSU M. ELENA (T.I. 36 ore)	08:00- 14:00	08:00- 14:00	08:00- 14:00	08:00- 14:00	11:00- 17:00	08:00- 14:00
FRALLICIARDI CIRO (T.D. 6 ore)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00- 14:00
LOI LORENA (T.I. 36 ore)	08:00- 14:00	08:00- 14:00	08:00- 14:00	08:00- 14:00	11:00- 17:00	08:00- 14:00
RIFINO NICOLETTA (T.I. 36 ore)	08:00- 14:00	08:00- 14:00	08:00- 14:00	08:00- 14:00	08:00- 14:00	08:00- 14:00
SAURO MELANIA (T.D. 22 ore)	00:00- 00:00	00:00- 00:00	00:00- 00:00	09:00- 17:30 con pausa 30'	08:00- 16:30 con pausa 30'	08:00- 14:00
VOLPE GIOVANNA (T.I. 36 ore)	08:00- 14:00	11:00- 17:00	08:00- 14:00	08:00- 14:00	08:00- 14:00	08:00- 14:00
TONGIORGI CLELIA (T.I. 32 ore)	11:00- 17:00	07:45- 14:15	07:45- 14:15	07:45- 14:15	07:45- 14:15	00:00

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 08:00 alle ore 14:00.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 08:15 alle ore 10:05 e dalle ore 12:00 alle ore 13:00, ed in orario pomeridiano dalle 15:00 alle 17:00.

#### **Criteri di assegnazione di attività e mansioni**

Il lavoro del personale amministrativo è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'istituzione scolastica, al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività da utilizzare con il fondo dell'Istituzione.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente gli obiettivi e le finalità che l'Istituto intende raggiungere, le attitudini allo svolgimento dell'attività, l'esperienza professionale.

Attività amministrativa alla riforma del procedimento Amministrativo

La Legge 69/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione ..." ha apportato alcune importanti modifiche alla precedente disciplina di procedimento amministrativo, Legge 7 agosto 1990, n. 241 che incidono sulla gestione dell'attività amministrativa, sia con riguardo alla tempistica, sia con riferimento alla semplificazione di alcuni passaggi del procedimento amministrativo. Il presente piano delle attività del Personale ATA è finalizzato all'applicazione delle innovazioni introdotte e di loro riflessi immediati sui procedimenti amministrativi, nonché sulle regole dell'attività amministrativa ed è rivolto agli operatori della gestione dei procedimenti amministrativi. In particolare l'attività amministrativa dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti termini:

- Termini del procedimento (la riduzione a 30 giorni del termine generale per l'emanazione dei provvedimenti);
- Forme di tutela degli interessati e regole (obbligo di comunicazione e modalità di avvio del procedimento - la partecipazione del soggetto interessato-elementi di principio direttamente applicabili al procedimento amministrativo in termini di trasparenza, accesso agli atti).

### ASSEGNAZIONI SETTORI

Sono individuati n. 5 settori di servizio individuali amministrativi.

Le diverse fasi organizzative proprie di questa amministrazione, sono suddivise per macro fasi all'interno delle quali è indicato:

- le attività in oggetto;
- la responsabilità, connessa allo svolgimento dell'attività;
- i soggetti coinvolti;
- ciascuno assistente avrà una password personale per l'accesso ai programmi cui è affidato e ne sarà responsabile.

Affari Generali	Bini Gabriella
Area Alunni	Volpe Giovanna Tongiorgi Clelia
Area Personale	Cambosu Maria Elena Sauro Melania
Area Contabilità	Rifino Nicoletta
Area Magazzino	Loi Lorena

All'interno di ciascuna area devono essere scambiate le informazioni in modo da sopperire in maniera funzionale ad eventuali assenze. Alla specifica attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle attività.

**N.B.: Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e sostituiranno i colleghi in caso di assenza.**

AREA Affari generali	
Soggetti coinvolti n. 1	<b>Funzioni compiti</b>
<b>Bini Gabriella</b>	Protocollo digitale, protocollo riservato. Circolari interne. Circolari attività sindacali e scioperi. Convocazioni per riunioni Giunta Esecutiva e Consiglio Istituto. Contrattazione d'Istituto: nomine FIS Docenti e Ata e raccolta dei documenti delle attività svolte. Nomine Commissioni e incarichi. Pratiche inerenti progetti istituto. Collaborazione Vice Preside e Dsga - Collaborazione con referenti su sperimentazione, progetti, POF. Libera professione e autorizzazione varie attività Docenti. Organico: inserimento dati in collaborazione con la Vicepreside. Esami Maturità: nomina Docenti interni, inserimento nomine docenti e gestione domande delle commissioni. Contrattazione sindacale: convocazione. Invalsi. Autorizzazioni e deleghe per servizio posta – auto – uscite in generale.
AREA PERSONALE	
Soggetti coinvolti n. 2	<b>Funzioni compiti per personale docente e ATA</b>
<b>Cambosu M.Elena Sauro Melania</b>	Gestione delle graduatorie docenti e personale educativo, individuazione supplenti docenti sviluppo della carriera (contratti, periodo di prova, certificati servizio, riscatti ricongiunzioni); registrazione: Assenze, Visite fiscali, permessi, Ferie, Trasferimenti, Collocamenti al Riposo, Richiesta /trasmissione notizie e fascicoli personali dei dipendenti; Trasmissione SIMPI secondo le scadenze previste; Gestione TFR per tutto il personale; Rilevazione oraria personale ATA. Ricostruzione di carriera. Corsi di Formazione e Aggiornamento docenti e ATA. Rilevazioni assenze. Attività di controllo HCCP. Permessi Legge 104. Protocollo in entrata e uscita degli atti di competenza dell'ufficio del personale. Infortuni docenti e personale ATA. Anagrafe prestazioni. Scioperi. Protocollo in uscita. Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione del personale operante all'interno della scuola.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze:</li> <li>- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n° 196/2003);</li> <li>- Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;</li> <li>- Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, gli atti devono essere opportunamente archiviati;</li> <li>- La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata.</li> </ul> <p>In caso di assenze superiori a 3 giorni il personale deve provvedere in collaborazione al lavoro della collega assente;</p> <p>-la registrazione a protocollo deve essere effettuata ogni giorno a rotazione tra personale presente.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>AVVERTENZE E RESPONSABILITA'</b></p> <p>Gli assistenti amministrativi che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, in par modo per:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ritardo di invio delle comunicazioni al Centro per l'impiego;</li> <li>2. ritardo dell'invio del modello TFR/1;</li> <li>3. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc);</li> <li>4. ritardata registrazione attraverso il sito sciop-net delle assenze per malattia;</li> <li>5. mancato invio che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni;</li> <li>6. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del Dirigente Scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale (art. 22, comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n.196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;</li> <li>7. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;</li> <li>8. mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL 24/7/2003;</li> <li>9. registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale ATA, mancata registrazione delle assenze al sistema informatico entro il sabato di ogni settimana;</li> <li>10. permesso ad accedere agli archivi - storico e deposito - senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale;</li> <li>11. ritardo dell'invio telematico dei decreti alla RTS;</li> <li>12. mancato rispetto dei termini per la digitazione e la consegna delle istanze inerenti alle pratiche d'ufficio di tutto il personale;</li> <li>13. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti (max gg. 5);</li> <li>14. mancato rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.</li> </ol>
AREA ALUNNI	
Soggetti coinvolti 2	<b>Funzioni</b>
<b>Volpe Giovanna</b>	<p><b>Responsabilità:</b></p> <p>Garantire, secondo le direttive impartite la gestione del Curriculum dell'allievo.</p> <p>Adempimenti relativi ad iscrizioni, frequenza e trasferimento alunni con tenuta della documentazione e registrazione dei dati sul software in uso – Gestione relativa al ricevimento genitori - Gestione operazioni relative agli scrutini ed agli esami, con tenuta dei relativi atti e registri, controllo pagelle e tabelloni - Carico e scarico dei diplomi con relativa compilazione e rilascio - Rilascio attestati e certificati agli alunni in regime di semplificazione amministrativa – Raccolta, rilegatura e archiviazione degli atti relativi all'anno scolastico concluso – Calendari dei consigli di classe, degli scrutini ed esami in collaborazione con il personale dell'area stessa (ciascuno per la parte di competenza) - Predisposizione documentazione attività di tirocinio aziendale (Stage) con relativi adempimenti INAIL, Ispettorato del Lavoro e Amm.ne Prov.le. - Passaggio dati Gestione esami di idoneità - Gestione sostegno e alunni H (biennio e triennio) - Gestione pagelle online - Scrutinio elettronico - Gestione Debiti formativi allievi biennio e triennio - Corsi di recupero - Sportello: rapporti con il pubblico – Attività amministrative connesse al GLH - Agenzia formativa Supporto ai docenti per l'attuazione progetti e attività integrative (avvisi allievi e comunicazioni varie interne ed esterne) – Protocollo in uscita. Gestione convittori. Organi collegiali.</p>

**Tongiorgi Clelia**

**Responsabilità:**

Garantire, secondo le direttive impartite la gestione del Curriculum dell'allievo.  
Registro elettronico – Comunicazioni alunni – Gestione relativa al ricevimento genitori (in assenza della collega) - Corsi Alunni - Libri di testo - Gite e Visite di Istruzione e aziendali: intera istruttoria - Attività sportiva studentesca: gestione inserimento dati on-line in collaborazione docenti. Orientamento - Trasmissione dati Osservatorio / statistiche alunni - Osservatorio Provinciale - Adempimento infortuni, denuncia assicurazione, e Infortuni INAIL - Supporto ai docenti per l'attuazione progetti e attività integrative (avvisi allievi e comunicazioni varie interne ed esterne) - Richiesta sussidi finanziari (buoni libro / borse di studio ecc.) - Servizio di sportello inerente alla didattica - Stage allievi – Alternanza scuola lavoro - Commissioni d'esame e modifiche (inserimento dati al SIDI) – Organico: inserimento e stampa collaborazione vicepresidente (in assenza della collega) - Protocollo in uscita – Esami di Stato: Inserimento commissari estranei all'amministrazione e gestione web.

- 
- L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze:
  - Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n° 196/2003);
  - Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
  - Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale gli atti devono essere opportunamente archiviati;
  - La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata.
- In caso di assenze superiori a 3 giorni il personale deve provvedere in collaborazione al lavoro della collega assente;
- la registrazione a protocollo, in sostituzione della collega assente, deve essere effettuata ogni giorno a rotazione tra personale presente.

**AVVERTENZE E RESPONSABILITA'**

L' assistente amministrativo menzionato che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti ed è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, in particolar modo per:

1. Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni che comportano la trasmissione all'INAIL;
2. Mancata verifica all'atto dell'acquisizione di un certificato medico, consegnato a giustificazione di assenza per malattia dell'alunno che sullo stesso non sia indicata la diagnosi, ma soltanto la prognosi (si veda in proposito la direttiva per la privacy);
3. Mancato rispetto dei termini di consegna di documenti e certificati nei tempi previsti (max gg. 3). Le certificazioni (certificati di studio e di frequenza) devono essere consegnati agli interessati avendo cura di far firmare secondo le regole stabilite il ritiro da parte degli interessati. In caso di rilascio a terzi, è tenuto ad acquisire la delega sottoscritta da parte dell'interessato, con allegata fotocopia del documento di riconoscimento, sia dell'interessato che di chi ritira il documento. Tanto in ossequio all'art. 23 del decreto legislativo 196/03 (consenso al trattamento dei dati da parte di terzi);
4. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari;
5. Ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;
6. Mancata collocazione nel "registro riservato "dei dati sensibili che devono essere tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
7. Consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato".

AREA CONTABILE	
Soggetti coinvolti 1	<b>Funzioni</b>
<b>Rifino Nicoletta</b>	<p>AZIENDA registrazioni relative a: Prima nota incassi - Registro dei corrispettivi - Registri obbligatori - Tenuta e compilazione del registro dei contratti - Denunce obbligatorie azienda agraria - Bilancio Azienda con tenuta registri mastro e giornale (in collaborazione con il personale del magazzino e Dsga) - Piattaforma dei crediti. Collaborazione con Dsga per i vari adempimenti amministrativi-fiscali-contabili – adempimenti fiscali - Gestione fatture elettroniche - Emissione mandati reversali incasso. Liquidazione compensi. accessori ritenute e contributi mod.F24 - pre 96 mod.770 – Uniemens – CU – IRAP - Convenzioni e contratti con esperti esterni per attività del PTOF nei vari aspetti organizzativi (convenzioni con Ditte, contratti con tutor e docenti). Protocollo digitale in uscita.</p> <p>Garantire secondo le direttive impartite la gestione finanziaria ed il supporto tecnico ed amministrativo al DSGA per la gestione dell'attività negoziale secondo le linee guida fornite e la normativa vigente.</p>
AREA MAGAZZINO	
Soggetti coinvolti 1	<b>Funzioni</b>
<b>Loi Lorena</b>	<p>Preventivi e ordini, ricevimento merci, carico e scarico su Mastro Magazzino, buoni di prelievo. Collaudi, consegna inventariale con un primo Verbale all'inizio dell'anno ed un secondo modello se avviene durante l'anno scolastico. Acquisizioni DURC e CIG. Ripartizione al personale responsabile del materiale di pulizia e di cancelleria. Gestione informatizzata Magazzino, compreso la richiesta dei preventivi e degli ordini. Collaborazione con Istitutori per Convitto. Collaborazione con i Cuochi per programmazione fornitura derrate alimentari. Stesura verbali in deroga CONSIP. Predisposizione bandi e gare. Stesura convenzioni con fornitori dell'Istituto. Tenuta del Registro degli inventari.</p> <p>Corrispondenza e rapporti con comune e provincia per la manutenzione in collaborazione con il referente. Protocollo in uscita. Altre attività attinenti al settore.</p> <p>In particolare provvederà:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. alla richiesta dei preventivi per le licitazioni private, appalti concorso o trattative private, MEPA – acquisti in rete.</li> <li>2. alla formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 34 del decreto 1/2/2001, n°44;</li> <li>3. all'emissione di buoni d'ordine, alla richiesta di certificazione antimafia - Cig -Durc;</li> <li>4. al ricevimento e controllo delle merci, alla distribuzione del materiale al personale;</li> <li>7. alla tenuta dei registri dell'inventario; al controllo periodico (mensile e annuale) delle giacenze di magazzino;</li> <li>8. alla redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili;</li> <li>9. alla ricognizione dei beni inventariati all'atto della riconsegna da parte dei docenti sub-consegnatari, individuati, ai sensi dell'art. 27 del decreto 2001 n°44, dal dirigente;</li> <li>10. allo scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dall'art. 52 del già citato decreto 44/2001.</li> </ol> <p>Gestione rapporti con enti assicurativi Istituto (Istituto, mezzi istituto, mezzi agricoli personale scolastico e studenti).</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Avvertenze e Responsabilità</b></p> <p>L'assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatigli, in particolar modo per:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tardiva predisposizione degli atti inerenti alla negoziazione e mancata vigilanza del materiale;</li> <li>2. controllo della corrispondenza tra ordine e fattura, con apposizione sulla fattura del timbro inerente al carico sul registro di magazzino o di inventario, nonché ad allegare ad essa la certificazione preliminare all'acquisto (Richiesta materiale da comparto: docenti collaboratori ecc., piano comparativo preventivi, Buono Ordine, Cig, DURC;</li> <li>3. mancata verifica e controllo sulle prestazioni di servizi periodici (contratti di manutenzione, etc.), con emissione di regolare certificazione di avvenuta prestazione;</li> <li>4. mancata consegna e ricezione con i responsabili delle ditte fornitrici con le quali vengono stipulati contratti di forniture, dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali e sensibili di cui al Decreto Legislativo 196/2003;</li> <li>5. mancato aggiornamento continuo dei registri inerenti agli inventari ed al magazzino, con apposizione delle etichette sui beni soggetti all'inventariazione del numero progressivo, della data di acquisto e del reparto dove questo viene ubicato;</li> <li>6. mancata pubblicazione all'albo dell'istituto di bandi gara, quando previsto;</li> <li>8. mancata dicitura sulle buste di richiesta di preventivo, quando non inviate a mezzo fax, "contiene richiesta di preventivo";</li> </ol>

**7. mancata ricognizione dei materiali all'atto della riconsegna da parte dei docenti sub consegnatari, individuati, ai sensi dell'art. 27 del decreto 2001, n°44, dal dirigente.**  
 Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle attività.

**N.B.: Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa.**

## AREA TECNICA

### A2 – ASSISTENTI TECNICI

La prestazione dell'orario di lavoro degli assistenti tecnici in organico dovrà consentire di svolgere correttamente l'attività didattica nei laboratori, mirando alla puntuale realizzazione del POF.

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

a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente, assicurando prioritariamente l'assistenza in laboratorio dalle ore 08:00 alle ore 14.00 nelle lezioni laboratoriali.

b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza. Tenuto conto della tipologia dei laboratori esistenti e dell'Azienda Agraria, si individuano le aree di utilizzazione dei singoli reparti come da tabella seguente.

Orario di servizio del personale profilo ASSISTENTE TECNICO (36 ore settimanali):

AREA	N. UNITÀ	ORARIO DI SERVIZIO	Compiti specifici
PAGANO GIUSEPPE  AR01-I32	1	Orario da concordare secondo le uscite. 07:00-13:00 quando non ci sono uscite.	Autista dell'Istituzione Scolastica. Gestisce le pratiche di posta e di banca su indicazione del D.S. e del D.S.G.A.
GRANTURCHELLI STEFANO  AR02 – COD T72	1	08:00 -14:00	Laboratorio Informatico
CERBONCINI LUCA BARTOLINI CHIARA  AR28 –COD E04	2	08:00 -14:00	Laboratorio Azienda Agraria
PARADISO MARIELLA  FRANCESCHI MARTINA  AR23 –COD E03	2	08:00- 14:15 dal lunedì al venerdì 08:00- 12:45 sabato  07:45 – 14:00 dal lunedì al venerdì 07:45 - 12:30 sabato	Laboratorio Chimica

Gli Assistenti Tecnici svolgono supporto tecnico alle attività didattiche nei laboratori secondo il programma annuale di utilizzazione predisposto. In particolare si specifica quanto segue:

- supporto tecnico ai docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori;
- collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale non utilizzato, obsoleto e non funzionante;
- collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- sostegno a tutte le attività previste dal PTOF;
- segnalazione al docente sub-consegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori;
- servizio in tutte le manifestazioni, progetti, seminari e corsi di aggiornamento che si svolgono nell'istituto;
- tenuta Registro Inventario dei Laboratori.

L'attività di manutenzione e riparazione da parte degli assistenti tecnici riguarda macchine ed attrezzature dei laboratori e degli uffici cui il personale è assegnato, tranne quelle che richiedono competenze tecniche non previste nel profilo professionale.



### A3 – CUOCHI

I compiti comprendono esecuzione di procedimenti manuali e tecniche specifiche a tutte le operazioni preliminari connesse e conseguenti alla preparazione, al confezionamento dei pasti, alla conservazione delle vivande, impiegando macchinari, strumentazioni e utensileria specifica di cui cura l'ordinaria manutenzione; preparazione dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base di tabelle dietetiche; conservazione dei generi alimentari, osservando le norme igieniche del trattamento degli alimenti; trasporto e predisposizione degli alimenti necessari per la preparazione dei pasti, alle attività materiali, anche esterne, connesse ai servizi di cucina e mensa. Attività di autocontrollo e registri a norma HACCP.

Orario di servizio del personale profilo CUOCO:

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	TURNAZIONE A SETTIMANE ALTERNE
<b>I SETTIMANA:</b> CASERTA ANDREA DI NAPOLI CASTRESE GORI CLAUDIA	07:00 - 14:00 08:30 – 14:30 13:45 – 20:45	dal lunedì al venerdì (35 ORE) dal lunedì al sabato (36 ORE) dal lunedì al venerdì (35 ORE)
<b>II SETTIMANA:</b> GORI CLAUDIA DI NAPOLI CASTRESE CASERTA ANDREA	07:00 - 14:00 08:30 – 14:30 13:45 – 20:45	dal lunedì al venerdì (35 ORE) dal lunedì al sabato (36 ORE) dal lunedì al venerdì (35 ORE)
<b>III SETTIMANA:</b> DI NAPOLI CASTRESE CASERTA ANDREA GORI CLAUDIA	07:00 - 14:12 08:40 – 14:30 13:45 – 20:45	dal lunedì al venerdì (36 ORE) dal lunedì al sabato (35 ORE) dal lunedì al venerdì (35 ORE)
<b>IV SETTIMANA:</b> DI NAPOLI CASTRESE GORI CLAUDIA CASERTA ANDREA	07:00 - 14:12 08:40 – 14:30 13:45 – 20:45	dal lunedì al venerdì (36 ORE) dal lunedì al sabato (35 ORE) dal lunedì al venerdì (35 ORE)

### A4 – INFERMIERE

Le funzioni svolte dall'infermiere sono individuate dal profilo professionale tab. A – area B – del CCNL del 2006/2009 e rivolte agli alunni del convitto e semiconvitto:

- organizzazione e funzionamento dell'Infermeria dell'Istituzione scolastica e cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali;
- pratiche delle terapie e delle misure di prevenzione prescritte;
- annotazione su apposito registro degli alunni convittori e semiconvittori in situazioni particolari ed a rischio.

Orario di servizio del personale profilo INFERMIERE (n. 1 unità – 36 ore settimanali):

COGNOME E NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CAPO ANGELA	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00 14:30-16:30	08:00-12:00

### A5 – GUARDAROBIERE

Le funzioni svolte dai guardarobieri sono individuate dal profilo professionale tab. A – area B – del CCNL del 2006/2009 in particolare:

Esecuzione di procedimenti manuali e tecniche specifiche inerenti la custodia, la conservazione e la cura del corredo degli alunni e del convitto; organizzazione e conduzione del guardaroba; custodia, lavaggio meccanizzato, stiratura, conservazione e mantenimento in efficienza del materiale affidato; svolgimento di altri servizi, eccezionalmente anche esterni connessi al funzionamento del guardaroba.

Orario di servizio del profilo GUARDAROBIERE (n. 2 unità):

PROFILO guardarobiere	ORARIO DI SERVIZIO	
BRACALI ALESSANDRA CASTALDO TERESA	11:00 – 17:00 09:00 – 15:00 07:30 – 13:30	lunedì-martedì-giovedì-venerdì mercoledì sabato 36 ORE SETTIMANALI

## AREA COLLABORATORI SCOLASTICI

### A6 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A del CCNL 29/11/2007: "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 a servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi

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

Può, infine, svolgere attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili; attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica; compiti di centralinista telefonico;

Pertanto sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate da Consiglio di Istituto;
- quotidiane pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi secondo l'orario di servizio prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzate periodicamente (archivi, ripostigli, ecc.);
- durante l'orario scolastico dovrà inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e dopo l'intervallo i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia degli spazi esterni;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento dell'edificio al pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti 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 degli atti;
- accompagnare gli studenti, ove sia strettamente necessario, in collaborazione con i docenti presso altre strutture per manifestazioni teatrali, sportive ecc..

In particolare :

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per qualsiasi motivo. Funzione del collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali per non recare danno a sé e agli altri. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici tempestivamente per permettere di individuare i responsabili, e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici.
SORVEGLIANZA ALUNNI	Sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre piscine, campi di atletica o altre attività sportive ivi comprese le visite guidate; durante le attività di ausilio materiale. Cura ed igiene personale degli alunni portatori di handicap.
SORVEGLIANZA ALUNNI DURANTE LA RICREAZIONE	Vigilare e sorvegliare, insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi e aule, utilizzo dei servizi igienici. Garantire insieme ai docenti il corretto svolgimento dell'intervallo. Custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi.
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI E DEGLI ARREDI – GUARDIANIA E CUSTODIA DEI LOCALI	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso movimento interno alunni-pubblico-portineria. Centralino. Controllo verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie ed altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie. Rapporto con l'utenza: l'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza dell'Istituto. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DS e/o DSGA nell'orario stabilito. Deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici con possibilità di variazione solo in casi eccezionali.
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. L'obiettivo di pulizia e sanificazione secondo i criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di

	<p>attrezzature adeguate. Attività connesse alla mensa del convitto.</p> <p><u>Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, a settimanale alterne dovranno essere puliti i vetri, termosifoni e arredi presenti nei locali.</u></p> <p><u>Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici: almeno due volte al giorno dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche e dello studio del convitto.</u> Le aule devono essere sempre arieggiate. I corridoi gli spazi esterni le scale devono essere costantemente puliti. Relativamente ai <b>prodotti di pulizia</b> ogni collaboratore scolastico deve attenersi alle schede tecniche dei prodotti, <b>non mescolarli tra di loro</b>; inoltre tali prodotti <b>devono essere riposti in un luogo sicuro e chiusi a chiave dopo il loro uso.</b></p> <p>Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.</p>
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTI	Servizio manutenzioni e pulizia dei beni e suppellettili, delle aree esterne, del centralino, dell'area hall. Custodia materiale di pronto soccorso.
SUPPORTO AMMINISTRATIVO	Duplicazione degli atti, assistenza docenti al POF, assistenza personale amministrativo, distribuzione agli alunni di circolari e avvisi alle famiglie con modalità funzionale.

#### **A6/1. AREA CUCINA**

Orario di servizio dei collaboratori scolastici - (n. 4 unità):

PROFILO COLLABORATORE	ORARIO DI SERVIZIO	
PELLEGRINI DONATELLA	08:30 - 14:30 dal lunedì al venerdì 07:15 – 13:15 sabato	36 ORE SETTIMANALI
ANDRONE DEBORA LEPORI MARIANELLA MARTINI CRISTINA	I TURNO: dal lunedì al venerdì 08:30-14:30 – sabato 08:15-13:15 II TURNO: dal lunedì al venerdì 13:45-20:45 – sabato libero III TURNO: dal lunedì al venerdì 14.45-20:45 – sabato 08:15-13:15	35 ORE SETTIMANALI

Nell'ambito della specifica area di lavoro il personale addetto, oltre le attività di carattere generale, esegue i seguenti compiti:

- ✓ vigilanza e assistenza necessaria durante i pasti (anche in altri contesti, come manifestazioni e altro) in collaborazione con gli istituti cui sono affidati;
- ✓ accoglienza alunni, istituti e altri autorizzati ai pasti;
- ✓ vigilanza alunni in mensa;
- ✓ consegna cena ai convittori malati;
- ✓ pulizia dei locali (cucina, mensa, magazzino, bagno donne, spogliatoio);
- ✓ custodia/sorveglianza dei beni;
- ✓ collaborazione con i cuochi per la sistemazione delle derrate alimentari;
- ✓ ausilio ai disabili, negli spostamenti, per l'accesso ai servizi e l'igiene personale.

Si ricorda l'uso obbligatorio dei Dispositivi Individuali di Protezione prescritti.

#### **A6/2. SERVIZIO DI GUARDIANIA/NOTTURNO - CONVITTO**

Orario di servizio dei collaboratori scolastici - (n. 3 unità):

PROFILO COLLABORATORE	ORARIO DI SERVIZIO	Inizio turni dal 17 settembre 2018
DI CAPUA ANTONIO	13:00 – 20:00	<u>pomeridiano</u> dal lunedì al venerdì
FERRARO LORENZO	19:00 – 24:00	<u>serale</u> la domenica
CRISTIANO FRANCESCO	18:00 – 24:00	serale da lunedì al venerdì
	00:00 – 07:00	<u>notturno</u> da domenica al lunedì (orario plurisettimanale n. 7 ore)
35 ORE SETTIMANALI CON SETTIMANE ALTERNE. CAMBIO TURNO OGNI 3 SETTIMANE.		

Il personale del **turno 13:00 – 20:00** esegue, oltre le attività di carattere generale, i seguenti compiti:

- ✓ centralino;

- ✓ spazi esterni;
- ✓ sorveglianza Camerate (in caso di necessità);
- ✓ pulizia palestra;
- ✓ giardino degli agrumi (Di Capua Antonio);
- ✓ collaborazione con il personale del turno soprapposto.

Posto di stazionamento: centralino e hall dell'Istituto.

Il personale del **turno 18:00 – 24:00** esegue, oltre le attività di carattere generale, i seguenti compiti:

- ✓ pulizie aule studio convittori e bagni;
- ✓ pulizie scale centrali;
- ✓ collaborazione con il personale del turno soprapposto.

Posto di stazionamento: centralino, hall dell'Istituto e guardiola in serata.

Il personale del **turno 00:00 – 07:00** esegue, oltre le attività di carattere generale, i seguenti compiti:

- ✓ apertura uffici (presidenza, vicepresidenza, amministrativo e didattico).

Posto di stazionamento: guardiola.

### **A6/3. SERVIZIO CAMERATE**

Orario di servizio dei collaboratori scolastici – camerata 1 – EDIFICIO CENTRALE (n. 2 unità):

PROFILO COLLABORATORE	ORARIO DI SERVIZIO	
SMORRA CIRA	07:00-08:00 08:00-13:00	centralino dal lunedì al sabato camerate dal lunedì al sabato
DONATI CLAUDIA	08:00-12:30 – 13:30 15:00 08:00 - 14:00	camerate dal lunedì al venerdì camerate dal lunedì al sabato

Orario di servizio dei collaboratori scolastici – EX camerata 2 – EDIFICIO LATERALE (n. 3 unità):

PROFILO COLLABORATORE	ORARIO DI SERVIZIO	Compiti specifici
MARTINI SONIA	09:00-15:00 12:00-18:00 dal lunedì al venerdì (sett.ne alterne) 09:00-15:00 sabato (tutti)	Sorveglianza "reparto": ore 09:55 – 10:05 ore 11:55 – 12:05
HOFMANN CARLOTTA	08:30-14:30	
IACOMINO GENNARO	07:30-13:30	Compiti: mattina apertura aule. <b>Sorveglianza:</b> <b>"area parcheggio retro – CANCELLO DI ENTRATA":</b> ore 09:55 – 10:05 ore 11:55 – 12:05 Pulizia spazi sul retro dell'edificio.

Nell'ambito della specifica area di lavoro il personale addetto, oltre le attività di carattere generale, esegue i seguenti compiti:

- ✓ vigilanza alunni malati e/o in degenza;
- ✓ segnalazione al D.S. e al DSGA di eventuali anomalie e/o danni rilevati di oggetti o altro.

Inoltre il personale del convitto 1 esegue pulizie scale centrale e laterale dell'Istituto fino agli uffici; mentre il personale ex convitto 2 esegue pulizia dell'infermeria e/o dove è necessario.

### **A6/4. SERVIZIO PIANO TERRA**

Orario di servizio dei collaboratori scolastici – EDIFICIO CENTRALE (n. 3 unità):

PROFILO COLLABORATORE	ORARIO DI SERVIZIO	dal lunedì al sabato a sett.ne alterne
NAPOLITANO FRANCA	07:45-13:45	CENTRALINO SUPPORTO ALUNNI H (organizzando la sostituzione al centralino) <b>Sorveglianza</b> <b>"INGRESSO HALL" (edificio interno):</b> ore 09:55 – 10:05 ore 11:55 – 12:05
PERONE ANTONELLA	08:30 – 14:30	SUPPORTO ALUNNI H <b>Sorveglianza</b> <b>"PARCHEGGIO CENTRALE":</b> ore 09:55 – 10:05 ore 11:55 – 12:05 Postazione per la sorveglianza ordinaria: lato giardino agrumi
MANGIACAPRE GIUSEPPE (18H)	07:30 – 14:30	SUPPORTO ALUNNI H

GUIDO MARILENA (18H)		Sorveglianza "PIANO TERRA - lato laboratori": ore 09:55 – 10:05 ore 11:55 – 12:05 Postazione per la sorveglianza ordinaria: lato laboratori
----------------------	--	--

Nell'ambito della specifica area di lavoro il personale addetto, oltre le attività di carattere generale, esegue i seguenti compiti:

- ✓ pulizia zona hall compreso vetri;
- ✓ aule, bagni e tutte le vetrate;
- ✓ scale centrali fino agli uffici e laterali dagli uffici al giardino degli agrumi.

#### A6/5. SERVIZIO PIANO PRIMO

Orario di servizio dei collaboratori scolastici – EDIFICIO CENTRALE (n. 4 unità):

PROFILO COLLABORATORE	ORARIO DI SERVIZIO	dal lunedì al sabato
PAGANELLI PAOLA	07:30-13:30	Compiti: la mattina apertura aule e fotocopie. Sorveglianza "PIANO I - lato sala docenti": ore 09:55 – 10:05 ore 11:55 – 12:05 Postazione per la sorveglianza ordinaria: sala docenti
BELLANDI ALESSANDRO	08:30-14:30	Compiti: supporto alunni H Sorveglianza "CORTILE POSTERIORE (adiacente alla zona macchinette merende)": ore 09:55 – 10:05 ore 11:55 – 12:05 Postazione per la sorveglianza ordinaria: corridoio lato sala docenti
MANCINI JESSICA	08:30-14:30	Compiti: supporto alunni H (in collaborazione alla collega) Sorveglianza "lato porta uscita emergenza": ore 09:55 – 10:05 ore 11:55 – 12:05 Postazione per la sorveglianza ordinaria: corridoio lato laboratori
VANACORE ANTONIO	07:50-13:00/13:30-14:30 07:50-13:00 sabato	Compiti: sorveglianza ingresso alunni cura e pulizia del laboratorio di informatica Sorveglianza "AREA SERRA": ore 09:55 – 10:05 ore 11:55 – 12:05 collaborazione ufficio magazzino su indicazioni del DSGA
CIERVO ANTONELLA (18 ore)	07:00 – 13:00 Lun.-mart.-sab.	Pulizie uffici (n. 2), stanza fax e bagno, con maggior attenzione, presidenza - vicepresidenza e ufficio DSGA Collaborazione pratiche amministrative e didattiche
ORSI ANNAMARIA (18 ore)	07:00 – 13:00 Mer.-giov.-ven.	Pulizie presidenza, vicepresidenza , ufficio DSGA, con maggior attenzione, gli uffici (N. 2), la stanza fax e bagno. Collaborazione pratiche amministrative e del personale

Nell'ambito della specifica area di lavoro il personale addetto, oltre le attività di carattere generale, esegue i seguenti compiti:

- ✓ pulizie aule, bagni e tutte le vetrate;
- ✓ pulizia sala docenti (con maggiore attenzione);
- ✓ pulizia scale lato laboratorio fino al piano terra;
- ✓ fotocopie.

**A6/6. SERVIZIO REPARTO VILLETTA**

Orario di servizio dei collaboratori scolastici (n. 3 unità):

PROFILO COLLABORATORE	ORARIO DI SERVIZIO	1 unità (apertura) - 2 unità (chiusura)
BILLERI VINCENZO	08:30 - 14:30	dal lunedì al sabato a turno spazi esterni davanti l'edificio, supporto ai colleghi del PIANO TERRA e dopo le attività didattiche nel reparto assegnato per le pulizie <b>Sorveglianza "CAMPINO":</b> ore 09:55 – 10:05 ore 11:55 – 12:05
MELILLO FILOMENA	08:30 - 14:30 07:30 – 13:30	dal lunedì al sabato a turno
ROSI LAURETTA	08:30 - 14:30 07:30 – 13:30	dal lunedì al sabato a turno

Nell'ambito della specifica area di lavoro il personale addetto, oltre le attività di carattere generale, esegue i seguenti compiti:

- ✓ vigilanza alunni delle classi che ruotano;
- ✓ pulizia laboratorio e sala convegno;
- ✓ pulizia cortile esterno.

**A6/7. SERVIZIO REPARTO OLEIFICIO**

Orario di servizio dei collaboratori scolastici (n. 3 unità):

PROFILO COLLABORATORE	ORARIO DI SERVIZIO	1 unità (apertura) - 2 unità (chiusura)
NANNINI PATRIZIA	07:30-13:30 08:30-14:30 08:30-14:30	dal lunedì al sabato a turno Sorveglianza "interno edificio": ore 09:55 – 10:05 ore 11:55 – 12:05
VETRONE PASQUALINO		dal lunedì al sabato a turno <b>Sorveglianza "AREA OLEIFICIO":</b> ore 09:55 – 10:05 ore 11:55 – 12:05
MARSILI ROSSANA		dal lunedì al sabato a turno Sorveglianza "interno edificio":

Nell'ambito della specifica area di lavoro il personale addetto, oltre le attività di carattere generale, esegue i seguenti compiti:

- ✓ vigilanza alunni delle classi che ruotano;
- ✓ pulizia cortile esterno;
- ✓ pulizia scale e retro dell'edificio.

**VARIAZIONE ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI RISPETTO ALLE TABELLE SOPRAELENATE**

- **martedì e giovedì: l'orario fine servizio si posticipa di 30 minuti;**
- **sabato: l'orario di fine servizio si anticipa di 1 ora, ad eccezione del servizio pomeridiano A6/9 del sabato. Questi ultimi C.S. posticiperanno l'entrata di 1 ora.**

**RECUPERO GIORNI PREFESTIVI (deliberati dal consiglio di Istituto per il c.a.s.)**

Per il recupero dei giorni prefestivi i Collaboratori Scolastici possono effettuare 30 minuti di straordinario:

- **lunedì – mercoledì - venerdì**

**A6/8. SERVIZIO MANUTENZIONE**

Orario di servizio dei collaboratori scolastici – camerata 1 – EDIFICIO CENTRALE (n. 2 unità):

PROFILO COLLABORATORE	ORARIO DI SERVIZIO	
GRAMAGLIA GERLANDO	07:00-08:30 08:30-13:00	dal lunedì al sabato

Nell'ambito della specifica area di lavoro il personale addetto, oltre le attività di carattere generale, esegue i seguenti compiti:

- ✓ GRAMAGLIA: supporto mattutino per il centralino, apertura di eventuali reparti in assenza del personale addetto, verifica di eventuali anomalie ai piani camerate, manutenzione ordinaria, servizi esterni quando è necessario o in sostituzione del personale preposto dando, comunque, notizia anticipata al DSGA;

Considerate, pertanto, le varie esigenze dell'Istituto, del Convitto e dell'Azienda il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile plurisettimanale e le turnazioni.

L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è di norma di 36 ore settimanali, suddiviso in sei ore giornaliere continuative, antimeridiane o pomeridiane, dal lunedì al sabato e risponde ai seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico;
- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed altre amministrazioni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (Consigli di classe, scrutini, elezioni, riunioni Organi Collegiali) l'orario dei collaboratori scolastici in turno di servizio pomeridiano può variare in rapporto alla programmazione dell'attività e potrà essere prorogato fino alle ore 20:00.

#### A6/9 SERVIZIO POMERIDIANO

Orario di servizio dei collaboratori scolastici – (n. 2 unità):

PROFILO COLLABORATORE	ORARIO DI SERVIZIO	
ANDREOZZI SALVATORE	13:00 – 19:00 09:00 – 15:00	dal lunedì al venerdì sabato
GIULIANI ANNA	13:00 – 19:00 09:00 – 15:00	dal lunedì al venerdì sabato

Nell'ambito della specifica area di lavoro il personale addetto, oltre le attività di carattere generale, esegue i seguenti compiti:

- ✓ ANDREOZZI: laboratorio informatica per le classi che escono alle ore 14:00, laboratorio microbiologia, bagni e bagno spogliatoio uomini, aule del convitto. Vigilanza alunni nelle camerate (in sostituzione del collega assente e pulizia bagni e/o dove è necessario).
- ✓ GIULIANI: laboratorio di chimica (n. 1 e n. 2), corridoio e atrio. Sosta centralino al termine dei compiti assegnati.

#### A7. COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI ALL'AZIENDA AGRARIA

Mansioni degli addetti all'Azienda Agraria:

- ✓ attività di supporto alle professionalità specifiche dell'Azienda agraria;
- ✓ preparazione (lavorazione ordinarie e straordinarie) del terreno, semina delle colture e raccolta dei prodotti;
- ✓ movimentazione apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione all'azienda;
- ✓ manutenzione ordinaria apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione all'azienda;
- ✓ protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature materiali e prodotti;
- ✓ carico, scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'Azienda, anche con uso di mezzi meccanici;
- ✓ sistemazione e pulizia del posto di lavoro (bagno, spogliatoio) e dell'area di impiego;
- ✓ ogni altra attività di carattere materiale inerente la conduzione dell'Azienda;

Gli impegni dei collaboratori scolastici tecnici saranno programmati con cadenza settimanale dal Direttore dell'Azienda.

Collaboratori scolastici TECNICI	Orario di lavoro	Incarichi/Zona di lavoro
De Luca Riccardo T.I. Modena Lucia T.I. Donato Antonino T.D. (31/08/2019) Di Piano Francesco T.D. (31/08/19) Di Maggio Lorenzo T.D. (30/06/19)	Dal lunedì al sabato 07:30 – 13:30	Secondo le Direttive del Direttore Azienda

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici tecnici potrà essere variato a seconda delle esigenze di servizio nei periodi di maggiore necessità (semina, raccolta prodotti, trattamenti ecc.). Eventuali ore di straordinario, che devono preventivamente essere accordate e vidimate, saranno utilizzate per coprire i prefestivi e le eventuali ore eccedenti saranno recuperate nel periodo di minor lavoro, possibilmente entro il mese successivo.

L'orario può subire variazioni e/o prolungamenti per cause climatiche o esigenze alle colture. Si ricorda l'uso obbligatorio dei dispositivi di protezione prescritti.

#### DISPOSIZIONI COMUNI

Le prestazioni eccedenti l'orario devono essere autorizzate per scritto. Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Onde evitare problematiche di organizzazione del servizio e di sicurezza si ribadisce che tutti i collaboratori sono tenuti ad applicare le disposizioni impartite, confidando nella professionalità di ciascuno.

### **Chiusure prefestive**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, mesi di luglio e agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura della scuola. I giorni prefestivi, che saranno sottoposti a delibera del Consiglio di Istituto del 30 ottobre 2018 sono i seguenti:

*24-29-31 DICEMBRE*

*05 GENNAIO*

*05 MARZO*

*20-24 APRILE*

*20 – 27 LUGLIO*

*03 – 10 – 14 – 17 – 24 - 31 AGOSTO*

Le ore non prestate dovranno essere recuperate con le ore di lavoro straordinario e/o richiesta ferie o festività.

Il numero delle presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi sarà di n.2 unità per collaboratori scolastici e di n. 2 unità per gli assistenti amministrativi.

Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 22 dicembre 2018 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 20 dicembre 2018. Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto entro il 26/03/2018 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 30/03/2019.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto del periodo di ferie usufruito negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano stesso abbia a subire modifiche nella struttura portante.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata nel corso dell'anno scolastico tramite istanza scritta e dovrà essere indirizzata dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

### **B) CODICE DI COMPORTAMENTI DEI DIPENDENTI PUBBLICI come da normativa vigente**

### **C) Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro come da normativa vigente**

### **D) Norme di sicurezza e privacy come da normativa vigente**

Al presente piano di lavoro sono state effettuate delle modifiche in relazione al precedente (prot. n. 8724/C35 del 16/10/2018) ed è stata data provvisoria attuazione.

Il DIRETTORE dei S.G.A.

Dott.ssa Anna Motti

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)