



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Liceo Scientifico Statale "Gaspere Aselli"

Via Palestro, 31/a - 26100 Cremona (CR)

Telefoni : **0372/22051** (Centralino) - **0372/36369** (fax)

e-mail: segreteria@liceoaselli.it; e-mail: crps01000v@istruzione.it

e-mail: crps01000v@pec.istruzione.it, Sito: www.liceoaselli.edu.it

C. F. 80003260199



Al Dirigente Scolastico
del Liceo Scientifico "G. Aselli"

Agli Atti

Oggetto: Piano delle attività inerenti l'orario di lavoro del personale A.T.A. per l'A.S. 2019/2020:
proposta ai sensi dell'art. 53, c.1, del C.C.N.L. Scuola 2006-2009.

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

IL DIRETTORE S.G.A. incaricato

- Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività inerenti l'orario di lavoro del personale ATA;
- Tenuto conto della Direttiva di massima dirigenziale;
- Viste le necessità connesse con il funzionamento della scuola, così come rappresentato nel P.T.O.F. d'Istituto;
- Visto l'art. 25 del D. L.gvo n. 150 del 27/10/2009 che disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale;
- Visto l'art 53 comma 1, del CCNL 29/11/2007;
- Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;
- Vista la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal dipartimento funzione pubblica;
- Considerati i criteri di seguito elencati:
 1. tipologia e necessità dei vari settori operativi;
 2. assegnazione equa del carico di lavoro al Personale;
 3. distribuzione dell'orario individuale di lavoro con eventuale inizio anticipato o posticipato, per meglio rispondere alle esigenze di servizio;
- Accertati, in coerenza con le attività e con gli obiettivi previsti nel P.T.O.F., i servizi da erogare all'utenza e le conseguenti esigenze generali di funzionamento dell'Istituto in relazione a:
 1. spazi da considerare e assegnare ai Collaboratori Scolastici;
 2. aree/settori di gestione da assegnare agli Assistenti Amministrativi e Tecnici a copertura delle esigenze generali e didattiche;
 3. articolazione dell'orario di lavoro, comprensiva di compiti e funzioni del Personale;
- Sentito il Personale ATA nelle riunioni del 6 settembre/ottobre 2019;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Considerato il numero delle unità di personale in organico di diritto, che per l'AS 2019/2020, corrisponde ai seguenti posti:
 - 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi incaricato
 - 16 Collaboratori scolastici
 - 8 Assistenti Amministrativi
 - 2 e 1/2 Assistenti Tecnici;

PROPONE IL SEGUENTE PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

PREMESSA

a fronte dei continui tagli di personale perpetrati ai danni del comparto Istruzione, assistiamo da un lato all'aumento del numero degli alunni e dall'altro lato all'aumento dei compiti attribuiti agli Istituti scolastici da parte del MIUR. L'unico modo di garantire un costante livello di servizio all'utenza passa attraverso la comprensione di quanto siano importanti sul luogo di lavoro le relazioni interpersonali. Esse devono essere improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità degli operatori coinvolti e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. L'adeguato flusso di informazioni così come i buoni rapporti interpersonali facilitano l'adempimento dei doveri istituzionali, per cui si raccomanda il massimo rispetto e la massima collaborazione tra tutto il personale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sul luogo di lavoro: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti coinvolte.

DISPOSIZIONI COMUNI

Il rapporto di lavoro del personale è regolamentato dal vigente CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19/04/2018, che all'art. 1 comma 10 rimanda al precedente CCNL - Comparto Scuola del 29/11/2007, al quale si rimanda per tutto quanto omissis nel presente piano annuale delle attività; il presente piano si integra e completa inoltre con la Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Si richiama l'attenzione del personale ai contenuti di cui al precedente CCNL - Comparto Scuola del 29/11/2007 - e precisamente al: Capo IX - Norme Disciplinari - Sez. II - Personale ATA- *Artt. 92 -93 -94 -95- 96 -97-98- 99*; e art 55 da bis a sexies Dlgs 165/2001 il personale, pertanto, deve orientare ed adeguare il proprio comportamento nel rapporto di lavoro a quanto stabilito all'articolo 92 che testualmente di seguito si riporta:

OBBLIGHI DI SERVIZIO - (art. 92 CCNL - comparto scuola del 29.11.2007)

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.
- 2- **Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.**
- 3- **In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:**
 - a - esercitare** con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità; *
 - b - cooperare** al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; *
 - c - rispettare** il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti; **
 - d - non utilizzare** ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e - nei rapporti con il cittadino, fornire** tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D. lgsvo n. 443/2000 e del DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - f - favorire** ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g - rispettare l'orario** di servizio, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione del D.S.G.A.;
 - h - durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti** interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità propria e degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni; ***
 - i - non attendere** ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
 - l - eseguire** gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - m - tenere i registri** e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
 - n - assicurare l'integrità** degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale; ****
avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - p - non valersi** di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - q - non chiedere né accettare**, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

r – **osservare** scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

s – **comunicare** all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;

t – In caso di malattia, **dare tempestivo avviso** all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

u – **astenersi** dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari. Omissis

* a questo proposito si richiama l'attenzione sull'importanza delle modalità di svolgimento della propria attività lavorativa. Il dipendente chiamato a prestare servizio temporaneamente su un settore diverso da quello cui sia assegnato, nell'ambito del proprio profilo professionale (es. sostituzione temporanea del collega, ...), dovrà svolgere i compiti costituenti esplicazione di tale profilo professionale con diligenza, equilibrio, professionalità e cooperare al buon andamento dell'istituto.

**** TUTTO IL PERSONALE è chiamato al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio.**

***** È indispensabile durante l'orario di lavoro, nello svolgimento delle proprie mansioni tenere un comportamento corretto, educato verso tutte le persone con cui ci si rapporta: colleghi, docenti, alunni e superiori. Pertanto in caso di incomprensioni di qualsiasi tipo si dovrà sempre mantenere un comportamento corretto ed educato. È indispensabile tenere comunque un tono di voce adeguato. Non sono ammessi in nessun luogo lavorativo schiamazzi, urla o impropri.**

****** Integrità degli alunni: nell'esercizio della propria attività lavorativa è importantissima la sorveglianza degli alunni e dell'accesso ai locali.** Pertanto il Personale dovrà prestare la massima vigilanza agli ingressi/uscite, in modo da prevenire incidenti, infortuni, accessi indesiderati.

In caso di richiesta di ingresso si dovrà:

CHIEDERE SEMPRE ALLA PERSONA DI QUALIFICARSI, IL MOTIVO PER IL QUALE SI CHIEDE L'INGRESSO, SE ESISTE UN DUBBIO QUALSIASI RIVOLGERSI IN SEGRETERIA.

Ulteriori doveri interni finalizzati al buon funzionamento generale dell'Istituto:

- 1. TUTTE LE FUNZIONI OPERATIVE PREVISTE PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA DEVONO ESSERE ESEGUITE NEL RIGOROSO RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO** (D. Lgsvo 81/2008 e successive integrazioni e modifiche) attraverso la cura della propria integrità e dell'intera comunità scolastica nonché dell'utenza in genere, osservando scrupolosamente sia le disposizioni in materia di igiene e sicurezza, prevenzione e protezione dagli infortuni in tutte le attività che costituiscono esplicazione del proprio profilo professionale;
- 2. rendere conoscibile** il proprio nominativo ogni volta che si viene a contatto con il pubblico, mediante l'uso di cartellino identificativo come previsto dall'art. 69 del D. Lgsvo 150/2009 e art. 12 Codice comportamento dipendenti pubblici DPR 61/2013;
- 3. comunicare un proprio recapito telefonico** presso cui l'amministrazione possa rivolgere comunicazioni a carattere di urgenza, anche solo per favorire l'ottimizzazione del servizio, attraverso la tempestiva sostituzione di eventuale impreviste assenze dei colleghi;
- 4. l'assenza di un collaboratore scolastico** deve essere comunicata tempestivamente oltre che alla Segreteria del Personale, anche ai colleghi del reparto/settore per facilitare l'immediata sostituzione.

È utile ricordare in questa sede che il Personale in servizio è tenuto ad uniformarsi al "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 pubblicato sulla G.U. Del 04/06/2013, che riguardando tutti i dipendenti pubblici, si rivolgono anche al Personale della Scuola.

In considerazione dell'importanza di quanto contenuto e degli obblighi dallo stesso discendenti, si riporta il testo del codice di comportamento:

D P R 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

(GU Serie Generale n.129 del 4-6-2013)

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 200 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto

È utile inoltre ricordare l'entrata in vigore del nuovo CCNL "Comparto Istruzione e Ricerca" 2016/2018, che riporta nel Titolo III agli artt. da 10 a 17 compresi, riporta il **codice disciplinare** per il Personale ATA, il cui testo è riportato sul sito dell'Istituto alla sezione Albo – Codici Disciplinari, cui si rimanda.

ORARIO DELLE LEZIONI

La gestione degli orari del Personale in servizio è funzionale all'attuazione del P.T.O.F.. Orario di svolgimento delle lezioni:

dal lunedì al venerdì dalle ore 07.55 alle ore 12.55

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA

GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO	
LUNEDI	10:00	12:00		
MARTEDI	10:00	12:00		
MERCOLEDI	10:00	12:00	14:00	16:00
GIOVEDI	10:00	12:00		
VENERDI	10:00	12:00		
SABATO	10:00	12:00		

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è definito in funzione dell'orario di apertura e chiusura della scuola e dell'apertura al pubblico della Segreteria. Per ciascuna tipologia di personale sono indicati a seguire gli orari di servizio. La struttura oraria prevede l'adozione dell'orario flessibile, che consiste, in determinati giorni e per alcune unità di personale, nel posticipare l'orario di entrata rispetto all'orario di funzionamento giornaliero dell'istituto, prioritariamente in funzione alle esigenze attuative del P.T.O.F. (p.e. CS turno del pomeriggio dalle ore 11,30 alle ore 17,30; AA dalle ore 11,00 alle ore 17,00). L'orario individuale di lavoro stabilito si deve intendere fissato per l'intero A.S.. Restano salvaguardate, ove e se possibile, le esigenze particolari che, su richiesta individuale motivata e sottoscritta, possono eventualmente essere presentate al D.S.G.A. affinché le sottoponga al Dirigente Scolastico. In prima istanza, ove e se possibile, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche nel caso in cui detto orario non sia previsto nell'istituto, il personale che si trovi in particolari situazioni contemplate da leggi (l. 104/92, L. 53/2000 e D. lgsvo 26/03/2001 n. 151) come stabilito dall'art 53 del CCNL "Comparto Scuola del 29/11/2007, a cui si richiama il CCNL "Comparto Istruzione e Ricerca" 2016/2018 vigente.

DISPOSIZIONI COMUNI

L'orario di lavoro viene stabilito per l'intero anno scolastico, tenendo conto sia delle necessità del servizio minimo, che delle esigenze dei lavoratori.

Se la prestazione di lavoro eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di recuperare energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario di servizio giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti. Al termine delle attività didattiche, che coincide con la fine dello svolgimento delle prove conclusive del secondo ciclo di istruzione, tutto il personale presterà il servizio nell'unico turno antimeridiano dalle ore 7.30 alle 13.30 dal lunedì al sabato, mentre nelle settimane nelle quali è stata concessa la chiusura prefestiva nella giornata di sabato, il personale presterà il servizio nell'unico turno antimeridiano dalle ore 7.30 alle 13.30 dal lunedì al venerdì.

L'anticipo dell'orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

In coerenza con le esigenze didattiche si propone per l'A.S. 2019/2020 la rotazione su turni predefiniti, con variazioni su richiesta del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA per specifiche esigenze collegate al Piano delle Attività adottato dal DS (consigli di classe, riunioni, consigli, scrutini etc.). L'orario massimo giornaliero è di nove ore.

Controllo orario

L'assolvimento dell'orario di lavoro individuale giornaliero è accertato con timbratura informatizzata (Circolare Ministero della Funzione Pubblica del 01/04/1992 n. 8740), in adempimento della L 412/1991 che fa divieto alle Pubbliche Amministrazioni di autorizzare le prestazioni di lavoro straordinario se non sono operanti strumenti o procedure idonee all'accertamento della effettiva durata della prestazione.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la breve e momentanea assenza per svolgere commissioni autorizzate e previo accordo con il Direttore SGA (posta, enti vari, emergenze etc.).

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA. Per tutto il personale ATA il controllo dell'orario di servizio viene effettuato a mezzo di cartellino che deve essere regolarmente timbrato. I cartellini saranno controllati a cadenza mensile ed eventuali prestazioni in esubero non saranno prese in considerazione se non giustificate da esigenze di servizio e comunque debitamente autorizzate. Nel caso di eccessivi accumuli di crediti orari il DSGA si riserva di prevedere un piano di recupero consono alle esigenze di servizio. Se, per qualsiasi motivo, il personale fosse impossibilitato a timbrare, dovrà darne immediatamente comunicazione al DSGA.

Tutti i ritardi devono essere giustificati; se inferiori alla mezz'ora possono essere recuperati in giornata, se superiori verranno recuperati entro l'ultimo giorno lavorativo del mese successivo, in base alle esigenze di servizio e su indicazioni del DSGA nelle giornate di maggior carico lavorativo.

Le prestazioni straordinarie sono considerate solo se preventivamente autorizzate a copertura di esigenze eccezionali e non rinviabili. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo danno diritto a riposi compensativi fruibili esclusivamente durante i periodi di sospensione delle lezioni, di norma non oltre il termine dell'A.S. di riferimento.

La timbratura terrà conto dei seguenti parametri:

- orario ordinario massimo settimanale pari a 36 ore (con esclusione del personale in part - time);
- autorizzazione preventiva per prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio;
- previsione obbligatoria di pausa – non inferiore ad almeno 30 minuti – finalizzata al recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto - in presenza di orario continuativo di lavoro superiore a 7 ore e 12 minuti;
- il personale timbrerà la pausa, registrando l'uscita e il successivo ingresso;
- previsione di pausa – su specifica e individuale richiesta sottoscritta - in presenza di prestazione oraria di lavoro eccedente le 6 ore continuative giornaliere;
- prestazione giornaliera massima 9 ore.

PAUSA

L'eventuale "pausa" va ricondotta al tempo strettamente necessario, previa accordo con il collega di settore/piano. Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente) e concessa dal Direttore SGA.

Prestazione s straordinaria

Le prestazioni straordinarie sono considerate solo se preventivamente autorizzate; le stesse, a copertura di esigenze eccezionali e non rinviabili, sono compensate secondo norma contrattuale. In presenza di stanziamenti insufficienti o su richiesta del dipendente, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo danno diritto a riposi compensativi fruibili, prevalentemente, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e/o a copertura di eventuali giornate prefestive non lavorate per le quali sia stata decisa la chiusura della scuola; gli eventuali riposi compensativi devono in ogni caso essere equamente distribuiti e fruiti, di norma, non oltre il termine dell'anno scolastico di riferimento, in considerazione delle esigenze generali di funzionamento.

Per l'individuazione del personale da destinare a prestazioni straordinarie, il DSGA in prima istanza tiene conto della disponibilità individuale alla prestazione straordinaria poi, in coerenza al mansionario e alla professionalità individuale, come ultima ipotesi, ricorre alla disposizione di servizio prevedendo, se praticabile, la rotazione in ordine alfabetico.

Il personale deve ritenersi coinvolto nella flessibilità e nella intensificazione dell'attività per fronteggiare le

emergenze.

I permessi di cui all'art. 33 comma 3 L. 104/92 devono essere usufruiti del personale avente diritto possibilmente in giornate non ricorrenti in osservanza del cd Decreto "Brunetta", al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione. Inoltre all'art. 32 comma 2 del CCNL "Comparto scuola" 2016/2018 si dispone che: "al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività, il dipendente, che fruisce di tali permessi, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese."

CHIUSURE PREFESTIVE

Per l'A.S. 2019/2020, dopo l'acquisizione del parere favorevole di oltre i due terzi del personale in servizio, si proporranno, per la deliberazione al C.d.I., le seguenti chiusure prefestive:

sabato 02/11/2019, martedì 24 dicembre 2019, martedì 31 dicembre 2019, sabato 4 gennaio 2020, sabato 11 aprile 2020, sabato 2 maggio 2020, lunedì 1 giugno 2020, sabato 18 luglio 2020, sabato 25 luglio 2020, sabato 1 agosto 2020, sabato 8 agosto 2020, sabato 22 agosto 2020.

FERIE

Le ferie sono richieste e concesse a norma del vigente CCNL comparto scuola, la fruizione delle stesse è subordinata alla concessione del Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA. Le ferie estive devono di norma essere richieste entro il 30/04/2020 (a seguito di comunicazione scritta al personale) e, successivamente, sarà predisposto il piano di concessione. Nella richiesta di ferie dovrà essere indicato il periodo che costituisce la priorità (i 15 giorni previsti dal contratto). In caso di richiesta contemporanea di un medesimo periodo di ferie "prioritario" tale da rendere impossibile il funzionamento dei servizi minimi, si proporrà al personale la rotazione annuale nella fruizione, secondo il criterio dell'ordine alfabetico.

Al termine delle attività legate all'espletamento degli esami conclusivi del secondo ciclo di istruzione e a quelle legate alla conferma delle iscrizioni e fino all'inizio dei corsi di recupero, i servizi minimi richiedono in servizio la presenza di almeno: due CS, due AA, un AT. In base al periodo di ferie richiesto il CS garantirà l'accurata pulizia degli spazi affidati; seguirà puntuale verifica delle attività previste.

Le ferie e i recuperi di lavoro straordinario devono essere fruiti entro i termini previsti dal CCNL scuola vigente, cui si rimanda per quanto qui non richiamato.

Il personale a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie, festività soppresse e dei crediti di lavoro maturati entro la data risoluzione del contratto.

Per il personale a T.I. le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute possibilmente entro il 26 agosto con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di 5 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Per il periodo Natalizio il termine di presentazione delle domande è fissato per il 30 Novembre.

Per il periodo Pasquale il termine di presentazione delle domande è fissato in 30 gg. prima del giorno di Pasqua.

Permessi per motivi familiari o personali

Il CCNL "Comparto Istruzione e Ricerca" 2016/2018 all'art. 31 regola i permessi per motivi familiari o personali, introducendo la possibilità della fruizione oraria di detti permessi per il Personale ATA. I permessi per motivi personali o familiari di norma devono essere chiesti almeno 3 gg. prima.

Cambio di turno di servizio

Il personale ATA in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi può usufruire di cambio di turno di lavoro, concesso dal D.S.G.A. incaricato previa valutazione della salvaguardia del diritto della scuola di avvalersi di idonee prestazioni.

La motivazione del cambio di turno sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente e non sarà respinta dal D.S.G.A. salvo causa di forza maggiore o per verificate esigenze di servizio.

La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura il cambio.

ASSENZE PER MALATTIA

L'art 17, comma 10, del CCNL 29.11.2007, non abrogato dal CCNL vigente, dispone che "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza".

SOSTITUZIONI INTERNE PERSONALE ASSENTE

Le sostituzioni sui servizi di personale a qualsiasi titolo assente, si attuano in considerazione di criteri e priorità come di seguito indicati:

- ✓ flessibilità – disponibilità alla intensificazione dell'attività;
- ✓ prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo autorizzate;
- ✓ disposizioni di servizio.

Per l'A.S. 2019/2020, la disponibilità delle risorse umane del personale A.T.A., desunta dall'Organico di Diritto, corrisponde a :

1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi incaricato;

8 Assistenti Amministrativi, che diventano 9/10 persone per effetto dei part - time;

2 e ½ Assistenti Tecnici per la scelta del Consiglio di Istituto di spostare le 18 ore di un part – time di un A.A. sulla figura di A.T.;

16 Collaboratori Scolastici, che diventano 18 unità lavorative per effetto dei part - time.

Nel piano delle attività ATA si delineano le singole competenze del personale ATA in servizio, per ottenere la realizzazione degli obiettivi specificati nel POF. A tale scopo, se necessario e oggettivamente praticabile, il piano individuale potrebbe essere assoggettato ad eventuali variazioni, in relazione alle esigenze di carattere organizzativo generale emergenti in corso d'anno. **Si potrebbe verificare, pertanto, anche l'avvicendamento di risorse umane sui servizi che, per qualsiasi ragione, dovessero risultare in sofferenza.**

COMPITI

Nel piano delle attività ATA, a garanzia di adempimento di quanto istituzionalmente previsto, ivi compreso le relazioni con il pubblico, le singole competenze sono organizzate in modo da favorire, senza soluzione di continuità, la realizzazione degli obiettivi specificati nel POF, servizi dovuti all'utenza inclusi.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE E QUANTIFICAZIONE DEL PERSONALE AI DIVERSI SETTORI

Assistenti amministrativi

Il personale assistente amministrativo assegnato in organico di diritto e fatto a questo Istituto è costituito da n. 9 unità:

- n. 8 unità di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di cui una in part - time a 18 settimanali, una a 27 ore settimanali, una a 30 ore settimanali e una a 33 ore settimanali, uno con incarico da DSGA nella stessa scuola;
- n. 3 unità di personale con contratto di lavoro a tempo determinato con scadenza il 30.06.2020, di cui una in servizio per 36 ore settimanali, un'altra a 30 ore settimanali e una a 6 ore settimanali (si segnala la decisione del Consiglio di Istituto di riconvertire 18 ore settimanali dalla figura dell'A.A. in favore dell'A.T.);

Assistenti tecnici

Il personale assistente tecnico assegnato in organico di diritto e fatto a questo Istituto è costituito da n. 4 unità:

- n. 2 unità di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di cui una a part – time a 27 ore;
- n. 2 unità di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, di cui una a 9 ore settimanali e una a 18 ore (queste ultime riconvertite dalla figura di A.A.);

Collaboratori scolastici

Il personale collaboratore scolastico assegnato in organico di diritto e fatto a questo Istituto è costituito da n. 17 unità:

- n. 14 unità di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di cui tre in part - time a 30 ore settimanali;
- n. 3 unità di personale con contratto di lavoro a tempo determinato con scadenza il 30.06.2020, una in servizio per 36 ore settimanali, una in servizio per 12 ore settimanali lunedì e sabato e uno per 6 ore settimanali il sabato;

Come si evince dal testo del CCNL 29/11/07, la risorsa umana costituita dal personale ATA deve essere funzionale alle esigenze del servizio istituzionale rivolto agli alunni, alle attività collegiali e funzionali all'insegnamento, al Piano Triennale dell'Offerta formativa ed alle iniziative/bisogni avanzati dall'ambito sociale. Il personale ATA è infatti assegnato all'istituzione scolastica quale organico funzionale di istituto all'interno del quale svolge la propria attività lavorativa. Per soddisfare tali esigenze fondamentali del contesto scolastico si deve realizzare l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

MANSIONI AMMINISTRATIVE:

Le mansioni amministrative, secondo quanto indicato al profilo professionale di cui alla tabella A - CCNL 29/11/2007 - profilo – Assistenti Amministrativi - che in questo istituto vengono sinteticamente raggruppate in:

- Gestione connessa all'attività finanziaria / contabile / patrimoniale – acquisti - inventario;
- Gestione delle Risorse Umane;
- Affari generali - Protocollo;
- Gestione dei servizi connessi alla didattica: alunni - attività culturali integrative – infortuni alunni e personale;
- Sostituzione colleghi a qualsiasi titolo assenti.

MANSIONI TECNICHE:

Le mansioni tecniche, secondo quanto indicato al profilo professionale di cui alla tabella A - vigente CCNL 29/11/2007 - profilo – Assistenti Tecnici - che in questo istituto vengono sinteticamente raggruppate in:

- compiti afferenti il proprio profilo professionale – area di appartenenza;
- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- manutenzione ordinaria, ordine e pulizia dei mezzi loro affidati;
- supporto tecnico ai docenti nella preparazione delle esercitazioni tecnico/pratiche con preparazione dei materiali;
- gestione del magazzino corrente, facile consumo del proprio laboratorio con puntuale segnalazione di eventuali disfunzioni;
- supporto alla gestione inventariale;
- Sostituzione colleghi della medesima area a qualsiasi titolo assenti.

MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

Le mansioni proprie dei Collaboratori Scolastici, secondo quanto indicato al profilo professionale di cui alla tabella A - vigente CCNL - si possono sintetizzare in:

- Accoglienza e rapporti con gli alunni;
- Sorveglianza e vigilanza sugli alunni e sui locali scolastici;
- Pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi;
- Esecuzione di fotocopie – duplicazioni
- Assistenza e accoglienza all'utenza interna ed esterna;
- Servizi esterni: (posta - e commissioni di servizio varie);

Più in particolare, rientrano nei compiti generali le attività sotto indicate:

- apertura e chiusura locali scolastici per lo svolgimento delle attività ordinarie e per quelle deliberate dai competenti organi scolastici;
- pulizia quotidiana accurata dei locali, degli spazi interni ed esterni e degli arredi assegnati con prodotti specifici, da effettuarsi secondo le norme di sicurezza e igiene, prima dell'inizio delle lezioni, al termine delle stesse e/o, ove possibile, durante l'intero arco temporale del proprio turno di lavoro;
- cura ed ausilio materiale portatori di handicap;
- supporto attività amministrativa segreteria;
- pulizia più approfondita degli spazi assegnati durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio dell'utenza interna ed esterna, nonché vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, negli spazi comuni in collaborazione e/o in occasione di momentanee assenze dei docenti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche degli allievi con particolare riguardo per gli alunni disabili o in momentanea difficoltà;
- chiusura di porte e finestre di aule e ambienti rientranti negli spazi assegnati;
- segnalazione tempestiva agli uffici preposti di assenze di docenti nelle aule e/o di presenza di estranei nell'Istituto;
- collaborazione tra colleghi e superiori per lo scambio delle comunicazioni utili all'ordinario funzionamento;
- sostituzione di colleghi a qualsiasi titolo assenti.

ORARIO

Il D. S. G. e A organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Il D. S. G. e A assicura la presenza secondo questo orario di massima (sottolineati i pomeriggi):

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Vincenzo Carmignano D.S.G.A. Incaricato	7.30 - 13.30 <u>14.00 - 17.00</u>	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30 <u>14.00 - 17.00</u>	7.30 - 13.30

AREA LAVORATIVA

- Organizza e coordina tutti i servizi Amministrativi: ufficio finanziario - contabile; ufficio personale; ufficio alunni; ufficio affari generali;
- è direttamente responsabile della definizione e dell'esecuzione di tutti gli atti amministrativi – contabili di ragioneria e di economato;
- assicura l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della Scuola in modo coerente e strumentale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- liquida parcelle, fatture elettroniche (compresi gli adempimenti connessi a tale innovazione tecnologica), compensi accessori e indennità al personale;
- adempimenti fiscali, erariali, previdenziali collegati;
- Programma Annuale;
- elaborazione preventivi;
- Conto Consuntivo e riassetamenti piano;
- predisposizione mandati di pagamento, reversali d'incasso;
- adempimenti connessi ai progetti, contratti di prestazione d'opera;
- rendicontazione contributi dal Comune di Cremona e relativo invio;
- consegnatario inventario;
- compilazione ed invio telematico dati INPS/ INPDAP;
- compilazione ed invio telematico dati 770 e IRAP;
- compilazione ed invio telematico modello CU2019;
- gestione polizza assicurativa infortuni compresi rapporti con la compagnia controparte;
- predisposizione calcoli per ricostruzioni di carriera;
- gestione adempimenti connessi con pratica C.I.G. (richiesta, comunicazione ai fornitori, rendicontazione on line, creazione file x AVCP) e pratica CUP;
- richiesta alle aziende fornitrici dei dati per acquisire il modello D.U.R.C. on line;
- controllo timbrature di presenza del Personale ATA;
- gestione pratiche gare e appalti, utilizzo Portale MEPA per gli acquisti necessari alla vita dell'Istituto, rinnovo convenzione con Istituto Cassiere;
- predisposizione calcoli per la ripartizione del F.I.S. e relativa liquidazione;
- gestione caselle di Posta elettronica CRPS01000V@ISTRUZIONE.IT e CRPS01000V@PEC.ISTRUZIONE.IT;
- gestione Protocollo informatico;
- adempimenti inerenti la Piattaforma Certificazione Crediti;
- predisposizione prospetti INPS/INPDAP relativi al Personale collocato a riposo;

In caso di assenza a qualsiasi titolo del DSGA incaricato, nelle funzioni attribuite al medesimo per la mansione gestione del Personale ATA, la D.S.G.A. viene sostituita dall'A.A. Cavallari Sandra dal lunedì al venerdì, dall'A.A. Bardelli Cristina il sabato. In caso di assenza anche delle A.A. indicate, per la sostituzione verrà applicato il criterio della graduatoria di istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e autonomia operativa nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute, utilizzando strumenti di tipo informatico
- Hanno autonomia operativa, nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute, nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi e contabili dell'istituzione scolastica
- Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza
- Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo nelle pratiche di loro competenza
- Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro
- Partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento
- Svolgono attività a supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali
- custodia e la sorveglianza dei beni in essi presenti negli uffici, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni indebite di materiali
- Sostituzione colleghi a qualsiasi titolo assenti

Personale di segreteria:

- Sig.ra Bardelli Cristina T.I. 36 ore
- Sig.ra Caiazzo Virginia T.I. 36 ore
- Sig.ra Cavallari Sandra T.I. 27 ore part time
- Sig.ra Isabella Valenzi Mariateresa T.I. 36 ore
- Sig.ra Gatti Federica T.D. 36 ore al 30/06/2020
- Sig.ra Muscolino Rosanna T.I. 33 ore part time
- Sig.ra Riboni Claudia T.I. 18 ore part time
- Sig.ra Tadioli Nadia T.I. 30 ore part time
- Sig.ra Bongiorno Giusi T.D. 30 ore dal 25/09/2019
- Sig.

ORARIO

Gli Assistenti Amministrativi in servizio presso il Liceo Scientifico "G. Aselli" per l'A.S. 2019/2020, a parte i periodi di sospensione delle attività didattiche, secondo il calendario scolastico Regionale relativo, pause nelle quali si utilizzerà l'orario antimeridiano, allo scopo di garantire il buon funzionamento degli Uffici e sentite le esigenze del personale, osserveranno il seguente orario lavorativo:

ORARI PERSONALE SEGRETERIA A.S. 2019-20							
COGNOME	NOME	GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO		Note
BARDELLI	CRISTINA	LUNEDI'	07,45	13,48			
		MARTEDI'	07,45	13,48			
		MERCOLEDI	07,45	13,48			
		GIOVEDI'	07,45	13,48			
		VENERDI'	07,45	13,48			
		SABATO	07,45	13,30			
CAIAZZO	VIRGINIA	LUNEDI'	08,45	14,57			
		MARTEDI'	08,45	14,57			
		MERCOLEDI	08,45	14,57			
		GIOVEDI'	08,45	14,57			
		VENERDI'	08,45	14,57			
		SABATO	08,30	13,30			

CAVALLARI H 27/36	SANDRA	LUNEDI'	07,45	13,09				
		MARTEDI'	07,45	13,09				
		MERCOLEDI	07,45	13,09				
		GIOVEDI'	07,45	13,09				
		VENERDI'	07,45	13,09				
		SABATO	-	-				
ISABELLA VALENZI	MARIA TERESA	LUNEDI'	07,30	13,30				
		MARTEDI'	07,30	13,30	14,00	17,00		
		MERCOLEDI	07,30	13,30				
		GIOVEDI'	07,30	13,30	14,00	17,00		
		VENERDI'	07,30	13,30				
		SABATO	-	-				
GATTI	FEDERICA	LUNEDI'	07,30	13,30				
		MARTEDI'	07,30	13,30				
		MERCOLEDI	07,30	13,30				
		GIOVEDI'	07,30	13,30				
		VENERDI'	07,30	13,30				
		SABATO	07,30	13,30				
MUSCOLINO	ROSANNA	LUNEDI'	07,45	14,30				
		MARTEDI'	07,45	14,15				
		MERCOLEDI			10,30	17,00		
		GIOVEDI'	07,45	14,15				
		VENERDI'	07,45	14,30				
		SABATO	-	-				
RIBONI	CLAUDIA	LUNEDI'	07,30	13,30				
		MARTEDI'	-	-	11,00	17,00		
		MERCOLEDI	07,30	13,30				
		GIOVEDI'	-	-				
		VENERDI'	-	-				
		SABATO	-	-				
TADIOLI	NADIA	LUNEDI'	07,30	13,30				
		MARTEDI'	07,30	13,30				
		MERCOLEDI	07,30	13,30				
		GIOVEDI'	07,30	13,30				
		VENERDI'	07,30	13,30				
		SABATO	-	-				
BONGIORNO	GIUSI	MARTEDI'	07,30	13,30				
		MERCOLEDI	07,30	13,30				
		GIOVEDI'	07,30	13,30				
		VENERDI'			11,00	17,00		
		SABATO	07,30	13,30				

Tale orario consente di far fronte agli adempimenti lavorativi istituzionali, in particolare garantisce la presenza di almeno un A. A. in ogni pomeriggio della settimana a turno.

AREA LAVORATIVA

- Area amministrativa ed economato: Direttore S.G.A incaricato Carmignano Vincenzo/A.A. Cavallari Sandra/Isabella Valenzi Mariateresa/ Riboni Claudia
- Area personale : A.A. Tadioli Nadia/Gatti Federica
- Area didattica: A.A. Caiazza Virginia/Muscolino Rosanna/ Bongiorno Giusi
- Area protocollo ed affari generali: A.A. Bardelli Cristina.

Per i compiti di pertinenza del personale A.A. si fa rinvio alle lettere di assegnazione dei compiti che li declina nel dettaglio (ALLEGATO 3).

La ripartizione delle mansioni del personale di Segreteria non è rigida: pur considerando la specializzazione di "settore" del personale, può risultare necessaria l'interscambiabilità nello svolgimento delle funzioni per permettere la sostituzione dei colleghi assenti e per garantire il servizio senza soluzione di continuità.

MODALITÀ PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Nel caso si assenti dal servizio un impiegato che - ai sensi della normativa in vigore - non può essere sostituito con personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato prima di 30 giorni consecutivi di assenza, gli altri assistenti in servizio espletteranno le mansioni indispensabili dell'assistente assente, allo scopo di non pregiudicare gli orari di apertura al pubblico della Segreteria.

Qualora per necessità di servizio dovesse essere necessario protrarre il normale orario prestabilito o effettuare rientri pomeridiani, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio giornaliero saranno considerate lavoro straordinario. Le ore prestate in più saranno recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o durante le chiusure prefestive calendarizzate e approvate dal C. I..

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 30 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni imprevedute e/o eccezionali.

Il quantitativo delle ore di lavoro straordinario accumulabili nell'A.S. è fissato al massimo in 60 ore. Nel caso che per esigenze di servizio venga superato tale limite d'ufficio si provvederà alla riduzione dell'orario di lavoro giornaliera dell'interessato.

Nel caso sia necessario effettuare un turno di servizio superiore a ore 7 e 12 minuti dovrà per legge essere osservata una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psico - fisiche.

FONDO DI ISTITUTO ED INCARICHI SPECIFICI

La trattazione del F.I.S. e degli Incarichi Specifici viene rimandata alla contrattazione d'Istituto tra il Dirigente e le R.S.U.

ASSISTENTI TECNICI

NOMINATIVO	LABORATORIO	STATO GIUR.	ORE
BONARDI POLLARO GIANANGELO	Lab. Informatica	TI	27
TARANTINO MICHELE LUCIANO	Lab. Fisica	TI	36
	Lab. Informatica	TD	9
BRICCHI LAURA	Lab. Chimica	TD	18*

* riconvertite dal profilo di Assistente Amministrativo

Gli Assistenti Tecnici in servizio presso il Liceo Scientifico "G. Aselli" per l'A.S. 2019/2020, a parte i periodi di sospensione delle attività didattiche, secondo il calendario scolastico Regionale relativo, pause nelle quali si utilizzerà l'orario antimeridiano, allo scopo di garantire il buon funzionamento dei Laboratori e sentite le esigenze del personale, osserveranno il seguente orario lavorativo:

ORARI ASSISTENTI TECNICI A.S. 2019-20							
COGNOME	NOME	GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO		Note
BONARDI POLLARO	GIANANGELO	LUNEDI'	07,30	13,30			
		MARTEDI'	07,30	13,30			
		MERCOLEDI	07,30	13,30			
		GIOVEDI'	07,30	13,30			

	VENERDI'	07,30	13,30				
	SABATO	07,30	13,30				

TARANTINO	MICHELE LUCIANO	LUNEDI'	07,30	13,30			
		MARTEDI'	07,30	13,30			
		MERCOLEDI	07,30	13,30			
		GIOVEDI'	07,30	13,30			
		VENERDI'	07,30	13,30			
		SABATO	07,30	13,30			
Pt 9 ore		LUNEDI'	-	-			
		MARTEDI'	-	-			
		MERCOLEDI	-	-			
		GIOVEDI'	08,30	12,30	14,00	16,00	
		VENERDI'	-	-			
		SABATO	09,30	12,30			
Pt 18 ore* BRICCHI	LAURA	LUNEDI'					
		MARTEDI'					
		MERCOLEDI					
		GIOVEDI'					
		VENERDI'					
		SABATO					

*** da concordare alla presa di servizio in base all'orario definitivo delle lezioni.**

MANSIONI TECNICHE:

Gli assistenti tecnici svolgono specificatamente i compiti propri afferenti il profilo professionale – area di appartenenza; detti compiti si riassumono in attività lavorativa specifica svolta con autonomia operativa e responsabilità diretta nella conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Manutenzione ordinaria dei mezzi loro affidati. Servizi esterni connessi con il proprio lavoro. L'attività prevede la collaborazione con i docenti nella preparazione delle esercitazioni durante le quali gli assistenti fungono da supporto tecnico alla realizzazione delle prove didattico/pratiche.

La conduzione tecnica dei laboratori, in assenza di attività didattica, è dedicata alla manutenzione delle macchine e delle attrezzature per garantirne efficienza e funzionalità. Corre obbligo in ogni caso focalizzare l'attenzione del personale sulla necessità di gestire i laboratori in modo concordato con i docenti; gli stessi devono essere sempre funzionali e pronti rispetto all'orario in cui sono programmate esercitazioni e/o prove pratiche, durante le quali, opportunamente, non deve mancare il dovuto supporto tecnico dell'assistente.

Gli Assistenti Tecnici, in particolare, svolgono le attività sotto specificate per ciascuno dei laboratori loro assegnati:

- supporto tecnico ai docenti nei laboratori per lo svolgimento di esercitazioni tecnico - pratiche con preparazione dei materiali e messa in ordine delle strumentazioni affidate;
- proposte e consulenze per il piano acquisti in collaborazione con i docenti;
- gestione del magazzino corrente, facile consumo, del proprio laboratorio con puntuale segnalazione di eventuali disfunzioni;
- controllo e sorveglianza nei limiti delle proprie mansioni per evitare asportazioni indebite di materiali;
- supporto alla gestione dei beni inventariati: controllo periodico del funzionamento dei beni, idoneità all'uso, eventuali proposte di scarico per beni obsoleti o inservibili all'uso; riscontro periodico annuale della rispondenza tra registri inventariali e situazione di fatto;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al laboratorio, nonché ordine e pulizia delle stesse;
- Sostituzione di colleghi della medesima area a qualsiasi titolo assenti.

Supporto richiesto: supporto alla gestione informatizzata dei servizi amministrativi presso i singoli uffici di segreteria.

Come previsto dall'art 53 CCNL scuola, l'orario di lavoro degli assistenti tecnici a tempo pieno 36/36 è articolato nel seguente modo:

- a) per almeno 24 ore in compresenza del docente svolge assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche;
- b) per 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 saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, locali di loro competenza.

Per i compiti di pertinenza del personale A.T. si fa rinvio alle lettere di assegnazione dei compiti che li declina nel dettaglio (ALLEGATO 3).

MODALITÀ PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Nel caso si assenti dal servizio un dipendente che - ai sensi della normativa in vigore - non può essere sostituito con personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, gli altri assistenti della medesima area in servizio espletteranno le mansioni indispensabili dell'assistente assente, allo scopo di non pregiudicare le attività didattiche.

Qualora per necessità di servizio dovesse essere necessario protrarre il normale orario prestabilito o effettuare rientri pomeridiani, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio giornaliero saranno considerate lavoro straordinario. Le ore prestate in più saranno recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o durante le chiusure prefestive calendarizzate e approvate dal C. I..

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 30 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Il quantitativo delle ore di lavoro straordinario è fissato al massimo in 60 ore. Nel caso che per esigenze di servizio venga superato tale limite d'ufficio si provvederà alla riduzione dell'orario di lavoro giornaliera dell'interessato.

Nel caso sia necessario effettuare un turno di servizio superiore a ore 7 e 12 minuti dovrà per legge essere osservata una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psico - fisiche.

Durante l'attività didattica al Personale ATA non verrà concessa la fruizione di più di 6 (sei) giorni di ferie e solo per motivi documentati, da auto-certificare al momento della domanda.

FONDO DI ISTITUTO ED INCARICHI SPECIFICI

La trattazione del F.I.S. e degli Incarichi Specifici viene rimandata alla contrattazione d'Istituto tra il Dirigente e le R.S.U.

COLLABORATORI SCOLASTICI

MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

Le mansioni proprie dei Collaboratori Scolastici, secondo quanto indicato al profilo professionale di cui alla tabella A - vigente CCNL- si possono sintetizzare in:

- PROFILO

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- E' addetto ai servizi generali della scuola
- Svolge compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi:
 - a) immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche
 - b) durante la ricreazione
- Svolge compiti di accoglienza e sorveglianza del pubblico;
- E' addetto alla pulizia:
 - a) dei locali
 - b) degli spazi scolastici
 - c) degli arredi

- Tra i suoi compiti rientrano:
 - a) la vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche
 - a) la custodia e la sorveglianza generica dei locali scolastici
 - b) la collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art 47.

Più in particolare, rientrano nei compiti generali dei collaboratori scolastici, già richiamati, le attività sotto indicate:

- apertura e chiusura locali scolastici per lo svolgimento delle attività ordinarie e per quelle deliberate dai competenti organi scolastici;
- prelievo dalla segreteria dei registri di classe del piano/reparto affidato e relativo posizionamento nelle aule, in base all'orario giornaliero, che saranno utilizzate dalle classi stesse (sede di Cremona). Operazione necessaria solo per le classi che nelle giornate cambiano aule;
- cura ed ausilio materiale portatori di handicap
- raccolta dei libretti per i permessi di uscita e di entrata
- pulizia quotidiana puntuale ed accurata dei locali, dei servizi igienici, degli spazi interni ed esterni e degli arredi assegnati con prodotti specifici, anche con l'ausilio di macchine, da effettuarsi secondo le norme di sicurezza e igiene; la pulizia, se necessario, deve essere ripetuta anche più volte nell'arco della giornata (servizi igienici - da lavare e igienizzare-, corridoi e scale interne devono essere puliti alla fine di ciascun intervallo e ripassati a fine turno); i cestini debbono essere svuotati anche più volte al giorno. Quotidianamente: pulizia e lavaggio dei pavimenti, cancellatura delle scritte dai banchi, seggiole, disinfezione delle cattedre, lavaggio lavagne, spolveratura dei mobili (con panno umido). Modalità svolgimento pulizie:
 - aerare le aule e gli ambienti regolarmente dopo la fine di tutte le attività scolastiche quotidiane
 - per rimuovere la polvere dal pavimento: aspirare o spazzare a umido; la scopa non deve sollevare polveri depositate
 - Non vanno usati piumini o stracci asciutti per spolverare
 - Per asportare polveri dalle superfici è necessario passare uno straccio umido, anche acqua, che dovrà essere lavato e strizzato dopo la pulizia di ogni ambiente
 - per la pulizia di superfici (es banchi) non imbrattate da pennarelli e/o bianchetti/ tempere è sufficiente il passaggio con un panno inumidito di acqua;
 - solo per togliere le macchie di pennarelli/tempere/bianchetti si inumidirà il panno con il prodotto apposito, anche allungato con acqua, che verrà riutilizzato più volte per i banchi che necessitano di tale pulizia
 - per le superfici ruvide si può aggiungere all'acqua del detergente universale
 - utilizzo di materiale inumidito (segatura o similari, scopa con frange, appositi veli monouso);
 - dopo l'asportazione della polvere e dello sporco, gli ambienti subiscono la pulizia ad umido utilizzando acqua con detergente universale e per pavimenti, stracci in stoffa e spazzolone in nylon, rinnovando spesso l'acqua ed il detergente;
 - **Servizi igienici:** Rimuovere eventuale materiale organico depositato con stracci (monouso); Pulire coi prodotti idonei.
- **IL MATERIALE DI PULIZIA DEVE ESSERE TENUTO IN APPOSITI LOCALI /ARMADI CHIUSI E FUORI DALLA PORTATA DEGLI ALUNNI E DEI NON ADDETTI.**
- **Precauzioni d'uso relative ai prodotti di pulizia.** I collaboratori scolastici dovranno attenersi rigorosamente alle istruzioni riportate sulle confezioni ed alle schede tecniche allegate, in particolare:
 - non travasare mai il prodotto in bottiglie diverse da quelle originali;
 - non togliere mai l'etichetta;
 - non riporre mai i prodotti utilizzati per le pulizie insieme a generi alimentari;
 - conservarli fuori dalla portata degli alunni;
 - diluirli poco prima dell'uso e secondo le istruzioni riportate sull'etichetta;
 - non mescolare diversi prodotti tra loro;
 - usare sempre i guanti
- Per ottimizzare i tempi e le risorse nelle pulizie si darà sempre la precedenza alle aule che nel mattino successivo saranno utilizzate dalla prima ora; la pulizia delle aule che saranno utilizzate la mattina successiva a partire dalla seconda ora sarà affidata al collaboratore in servizio sul primo turno del giorno successivo; il personale dovrà sempre comunque comunicare al collega del mattino successivo le aule per qualsiasi ragione trascurate che devono ancora essere pulite.
- pulizia più approfondita degli spazi assegnati durante i periodi di sospensione delle attività didattiche: svuotamento aule, lavaggio e disinfezione a fondo dei pavimenti, degli arredi, dei serramenti, dei vetri, lavaggio dei banchi, delle sedie, delle porte, battiscopa e delle superfici lavabili di corridoi e aule

- supporto attività amministrativa segreteria;
- piccole manutenzioni dei beni che non richiedano l'uso di strumenti tecnici, nel rispetto, delle norme riferite alla sicurezza e all'antifortunistica;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio dell'utenza interna ed esterna, nonché vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, negli spazi comuni in collaborazione e/o in occasione di momentanee assenze dei docenti, nonché durante l'intervallo;
- accoglienza del pubblico e vigilanza dello stesso durante lo spostamento nei locali scolastici
- chiusura del portone e dei cancelli di ingresso (Cremona: v Palestro e v Faerno) al termine dell'orario di servizio.
- **Durante le attività didattiche, e nei pomeriggi di apertura della segreteria al pubblico, l'ingresso deve essere sempre sorvegliato/custodito.**
- segnalazione tempestiva agli uffici preposti di assenze di docenti nelle aule e/o di presenza di estranei nell'Istituto;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche degli allievi con particolare riguardo per gli alunni disabili o in momentanea difficoltà;
- servizio di: centralino telefonico, fotocopie – duplicazioni – fascicolazione atti;
- chiusura di porte e finestre di aule e ambienti rientranti negli spazi assegnati;
- servizi esterni (servizio posta-banca –Enti vari);
- custodia e la sorveglianza dei locali scolastici e dei beni in essi presenti, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni indebite di materiali (Al termine di ogni turno e comunque giornalmente, al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici dovranno controllare che tutto il materiale e gli arredamenti siano in ordine e comunicare tempestivamente, per scritto, eventuali rotture con i nominativi dei responsabili alla Segreteria).
- controllo periodico della regolare presenza dei beni inventariati e non di ogni aula/settore affidato, riscontro periodico annuale della rispondenza tra registri inventariali e situazione di fatto.
- collaborazione tra colleghi e superiori per lo scambio delle comunicazioni utili all'ordinario funzionamento;
- collaborazione e supporto didattico ai docenti
- permanenza sul reparto assegnato, salvo che non si tratti di contattare docenti e/o distribuire comunicazioni
- I collaboratori scolastici in servizio potranno essere distribuiti anche negli altri reparti con mansioni di vigilanza secondo le esigenze di servizio.
- I Collaboratori scolastici assegnati ad un reparto sono responsabili di tutto il reparto ed in particolare degli spazi a loro assegnati.
- sostituzione di colleghi a qualsiasi titolo assenti. In caso di assenza di un'unità il/i collaboratore/i che provvederà alla sostituzione svolgerà le pulizie principali ordinariamente assegnate all'unità assente, ricorrendo, dietro richiesta del dipendente e autorizzazione del DSGA anche a straordinario. (straordinario che può essere già stato autorizzato dal DSGA e comunicato al dipendente in caso di assenza prevista o da autorizzare dal DSGA, a seguito di assenza improvvisa del dipendente).
- La sorveglianza dell'ingresso deve essere sempre garantita.
- La continuità nell'espletamento dei compiti deve essere sempre garantita, attraverso un continuo scambio di informazioni tra il personale.

Non saranno prese in considerazione ore di lavoro straordinario non autorizzate.

Si ricorda che se in conseguenza dello straordinario l'orario di servizio ecceda le 7 ore e 12 minuti dovrà essere prevista una pausa di almeno 30 minuti.

Si provvederà a contrattare con la RSU il compenso relativo all'intensificazione della prestazione lavorativa legata allo svolgimento delle proprie mansioni con particolare riferimento a: collaborazione coi docenti per i progetti del PTOF, sostituzione dei colleghi assenti, servizi esterni, eventuali attività/pulizie straordinarie locali, supporto alla piccola manutenzione, operazioni ordinarie annuali relative ai beni inventariati, collaborazione col Dsga per gli aspetti organizzativi.

Per determinare il personale da assegnare a ciascun settore/piano si sono utilizzati i seguenti criteri:

- esigenza primaria di garantire la sorveglianza dell'ingresso
- palestre;
- almeno due unità per piano nel corso delle attività didattiche;
- Apertura pomeridiana dell'istituto al pubblico (apertura al pubblico della segreteria nella giornata di Mercoledì);
- Attività previste dal PTOF.

In considerazione del numero di personale disponibile in organico, delle esigenze di servizio connesse all'orario delle lezioni e del servizio da erogare all'utenza, emerge la seguente assegnazione del personale C.S. 3555 del 18-09-2019 - Tit. A 1):

Cognome e Nome	Piano/Sede Centrale
Genna Salvatore	Piano terzo
Bongiorno Giusi	Piano terzo
Di Biccari Maria Donata	Piano secondo
Leone Olimpia	Piano secondo
Sergi Antonietta	Piano secondo
Signorini Angelo	Piano secondo
Bongiorno Giorgio	Piano secondo (sabato sost. Di Biccari)
Bandera Marina	Piano primo
Monfredini Paolo Pietro	Piano primo
Ottini Milena	Piano terra/centralino
Piscitelli Giuseppina	Piano primo
Scognamiglio Rosa	Piano primo (area fotocopiatore)
Avitabile Pasquale	Piano primo (sabato sost. Bandera)
Sgambati Domenico	Sostituto di Carini

Cognome e Nome	Piano/Sede Staccata
Colombo Umberto	Piano Terra
Bellini Giuseppe	Terzo piano
De Palma Paola	Terzo piano
Quintiliani Vincenzina	Terzo piano
Bongiorno Giorgio	Terzo piano (lun. sost. Quintiliani)

ORARIO

I Collaboratori Scolastici in servizio presso il Liceo Scientifico "G Aselli" per l'A.S. 2019/2020 fino al 30/06/2020, a parte i periodi di sospensione delle attività didattiche secondo il calendario scolastico regionale, pause nelle quali si utilizzerà l'orario antimeridiano, osserveranno il seguente orario lavorativo:

ORARIO SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE	C.S. BANDERA MARINA				h. 30/36	SEDE	C.S. DI BICCARI MARIA DONATA				h. 30/36
GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO		GIORNO ALLE ORE	MATTINO		POMERIGGIO			
	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	DALLE ORE		DALLE ORE	DALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE		
LUNEDI	07:30	13:30	LUNEDI	07:30	13:30	LUNEDI	07:30	11:30	17:30		
MARTEDI	-	-	MARTEDI	07:30	13:30	MARTEDI	07:30				
MERCOLEDI	07:30	13:30	MERCOLEDI	07:30	13:30	MERCOLEDI	07:30				
GIOVEDI	07:30	13:30	GIOVEDI	07:30	13:30	GIOVEDI	07:30				
VENERDI	07:30	13:30	VENERDI	07:30	13:30	VENERDI	07:30				
SABATO	-	-	SABATO	-	-	SABATO	-				

SEDE	C.S. GENNA SALVATORE				h. 36/36	SEDE	C.S. LEONE OLIMPIA				h. 36/36
GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO		GIORNO ALLE ORE	MATTINO		POMERIGGIO			
	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	DALLE ORE		DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE		
LUNEDI			LUNEDI		LUNEDI	07:30	13:30				
MARTEDI	07:30	13:30	MARTEDI	07:30	MARTEDI	07:30	13:30				

MERCOLEDI	07:30	13:30	MERCOLEDI	07:30	MERCOLEDI	07:30	13:30		
GIOVEDI	07:30	13:30	GIOVEDI	07:30	GIOVEDI			11:30	17:30
VENERDI	07:30	13:30	VENERDI	07:30	VENERDI	07:30	13:30		
SABATO	07:30	13:30	SABATO	07:30	SABATO	07:30	13:30		

SEDE	C.S. MONFREDINI PAOLO PIETRO*				h. 36/36	SEDE	C.S. OTTINI MILENA				h. 36/36			
GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO		GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO		GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO	
	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE		DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE		DALLE ORE	ALLE ORE		
LUNEDI	09:00	15:00			LUNEDI	07:30	13:30			LUNEDI	07:30	13:30		
MARTEDI	09:00	15:00			MARTEDI	07:30	13:30			MARTEDI	07:30	13:30		
MERCOLEDI	09:00	15:00			MERCOLEDI	07:30	13:30			MERCOLEDI	07:30	13:30		
GIOVEDI	09:00	15:00			GIOVEDI	07:30	13:30			GIOVEDI	07:30	13:30		
VENERDI	09:00	15:00			VENERDI	07:30	13:30			VENERDI	07:30	13:30		
SABATO	07:30	13:30			SABATO	07:30	13:30			SABATO	07:30	13:30		

SEDE	C.S. PISCITELLI GIUSEPPINA				h. 36/36	SEDE	C.S. SCOGNAMIGLIO ROSA				h. 36/36			
GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO		GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO		GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO	
	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE		DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE		DALLE ORE	ALLE ORE		
LUNEDI	07:00	13:00			LUNEDI	07:30	13:30			LUNEDI	07:30	13:30		
MARTEDI	07:00	13:00			MARTEDI	07:30	13:30			MARTEDI	07:30	13:30		
MERCOLEDI	07:00	13:00			MERCOLEDI	07:30	13:30			MERCOLEDI	07:30	13:30		
GIOVEDI	07:00	13:00			GIOVEDI	07:30	13:30			GIOVEDI	07:30	13:30		
VENERDI	-	-	11:30	17:30	VENERDI	07:30	13:30			VENERDI	07:30	13:30		
SABATO	07:00	13:00			SABATO	07:30	13:30			SABATO	07:30	13:30		

SEDE	C.S. SCOGNAMIGLIO ROSA				h. 36/36	SEDE	C.S. SIGNORINI ANGELO				h. 36/36			
GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO		GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO		GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO	
	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE		DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE		DALLE ORE	ALLE ORE		
LUNEDI	07:30	13:30			LUNEDI	07:30	13:30			LUNEDI	07:30	13:30		
MARTEDI	07:30	13:30			MARTEDI	09:00	15:00			MARTEDI	09:00	15:00		
MERCOLEDI	07:30	13:30			MERCOLEDI	07:30	13:30			MERCOLEDI	07:30	13:30		
GIOVEDI	07:30	13:30			GIOVEDI	-	-	11:30	17:30	GIOVEDI	-	-	11:30	17:30
VENERDI	07:30	13:30			VENERDI	-	-	11:30	17:30	VENERDI	-	-	11:30	17:30
SABATO	07:30	13:30			SABATO	07:30	13:30			SABATO	07:30	13:30		

SEDE	C.S. BONGIORNO GIUSI				h. 36/36	SEDE	C.S. BONGIORNO GIORGIO t.d.				h. 6/36			
GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO		GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO		GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO	
	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE		DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE		DALLE ORE	ALLE ORE		
LUNEDI	07:30	13:30			LUNEDI	-	-			LUNEDI	-	-		
MARTEDI	07:30	13:30			MARTEDI	-	-			MARTEDI	-	-		
MERCOLEDI	-	-	11:30	17:30	MERCOLEDI	-	-			MERCOLEDI	-	-		
GIOVEDI	07:30	13:30		21	GIOVEDI	-	-			GIOVEDI	-	-		
VENERDI	07:30	13:30			VENERDI	-	-			VENERDI	-	-		
SABATO	07:30	13:30			SABATO	07:30	13:30			SABATO	07:30	13:30		

SEDE	C.S. SGAMBATI DOMENICO		h. 36/36					
GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO					
	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE				
LUNEDI	09:00	15:00						
MARTEDI	07:30	13:30						
MERCOLEDI	09:00	15:00						
GIOVEDI	09:00	15:00						
VENERDI	09:00	15:00						
SABATO	07:30	13:30						

SEZIONE STACCATA

SEZIONE STACCATA	C.S. BELLINI GIUSEPPE		h. 36/36		SEZIONE STACCATA	C.S. COLOMBO UMBERTO		h. 36/36	
GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO		MATTINO	POMERIGGIO		POMERIGGIO	
	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE		DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE
LUNEDI	07:30	13:30			LUNEDI	-	-	11:30	17:30
MARTEDI	07:30	13:30			MARTEDI	07:30	13:30		
MERCOLEDI	07:30	13:30			MERCOLEDI	07:30	13:30		
GIOVEDI	-	-	07:30	13:30	GIOVEDI	07:30	13:30		
VENERDI	07:30	13:30			VENERDI	07:30	13:30		
SABATO	07:30	13:30			SABATO	07:30	13:30		

SEZIONE STACCATA	C.S. DE PALMA PAOLA		h. 36/36		SEDE	C.S. QUINTILIANI VICENZINA		h. 30/36	
GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO		GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO	
	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE		DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE
LUNEDI	07:30	13:30			LUNEDI	-	-		
MARTEDI	07:30	13:30			MARTEDI	-	-	11:30	17:30
MERCOLEDI	07:30	13:30			MERCOLEDI	07:30	13:30		
GIOVEDI	07:30	13:30			GIOVEDI	07:30	13:30		
VENERDI	07:30	13:30			VENERDI	07:30	13:30		
SABATO	07:30	13:30			SABATO	07:30	13:30		

SEZIONE STACCATA	C.S. BONGIORNO GIORGIO T.D.		h. 6/36					
GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO					
	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE				
LUNEDI	07:30	13:30						
MARTEDI	-	-						
MERCOLEDI	-	-						
GIOVEDI	-	-						
VENERDI	-	-						
SABATO	-	-						

COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO:

Per i compiti di pertinenza del personale C.S. si fa rinvio alla lettera di assegnazione dei compiti, che li declina nel dettaglio (ALLEGATO 3).

MODALITÀ PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza dal servizio il lavoro di pulizia verrà prestato dai restanti collaboratori scolastici, allo scopo di non pregiudicare gli orari di apertura e l'erogazione dei servizi resi all'utenza, con riconoscimento economico da quantificare in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Qualora per necessità di servizio dovesse essere necessario protrarre il normale orario prestabilito o effettuare cambio di turno o anche di plesso, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio giornaliero saranno considerate lavoro straordinario. Le ore prestate in più saranno recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o durante le chiusure prefestive calendarizzate e approvate dal C. I..

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 30 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

Il quantitativo delle ore di lavoro straordinario è fissato al massimo in 60 ore. Nel caso che per esigenze di servizio venga superato tale limite d'ufficio si provvederà alla riduzione dell'orario di lavoro giornaliera dell'interessato.

Nel caso sia necessario effettuare un turno di servizio superiore a ore 7 e 12 minuti dovrà per legge essere osservata una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psico - fisiche.

Durante l'attività didattica al Personale ATA non verrà concessa la fruizione di più di 6 (sei) giorni di ferie e solo per motivi documentati, da auto-certificare al momento della domanda.

FONDO DI ISTITUTO ED INCARICHI SPECIFICI

La trattazione del F.I.S. e degli Incarichi Specifici viene rimandata alla contrattazione d'Istituto tra il Dirigente e le R.S.U.

AREA - FORMAZIONE

Il piano di formazione del personale ATA tiene conto di:

- ✓ finalità e priorità generali;
- ✓ attività autonomamente organizzate e gestite;
- ✓ risorse.

Finalità e priorità generali delle attività di formazione - aggiornamento:

- ✓ qualificazione di tutto il personale ATA con particolare riferimento al codice comportamentale;
- ✓ conoscenza della normativa scolastica vigente e delle leggi di sistema in materia di:
 - sicurezza nei luoghi di lavoro, decreto trasparenza D. Lgs. 33/13, procedimenti amministrativi, riservatezza, potenziamento delle competenze sulle nuove tecnologie informatiche e di comunicazione
- ✓ individuazione di percorsi formativi coerenti e funzionali agli specifici bisogni di ciascun profilo
- ✓ aggiornamento e approfondimenti in materia di primo soccorso, servizio prevenzione e protezione, tutela della privacy, assistenza alla persona, accoglienza, rapporti con l'utenza;
- ✓ formazione e/o auto - formazione su tematiche gestionali e normative riguardanti il personale, gli alunni, il patrimonio, le risorse finanziarie e strumentali, le attività negoziali, altro eventuale legato alle continue innovazioni normative e gestionali;
- ✓ formazione su tematiche riguardanti l'organizzazione, la gestione e la manutenzione dei laboratori, la sicurezza dei locali e delle apparecchiature;
- ✓ formazione e approfondimenti sui programmi informatici gestionali in uso nella Segreteria.

BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE ATA

La formazione del personale ATA deve costituire un elemento fondamentale per lo sviluppo professionale correlato alle innovazioni in corso e all'ottimale utilizzazione delle risorse umane previste dall'art. 61 e 64 del C.C.N.L. vigente

Finalità e priorità generali delle attività di formazione - aggiornamento:

- qualificazione di tutto il personale ATA con particolare riferimento al codice comportamentale;
- conoscenza della normativa scolastica vigente e delle leggi di sistema in materia di: procedimenti amministrativi, trasparenza, riservatezza, sicurezza nei luoghi di lavoro;

- approfondimenti sull'utilizzo del Portale SIDI e dei software operativi locali ed on-line utilizzati nei vari settori della Segreteria;
- aggiornamento in materi di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- potenziamento delle competenze sulle nuove tecnologie informatiche e di comunicazione;
- individuazione di percorsi formativi coerenti e funzionali agli specifici bisogni di ciascun profilo;
- aggiornamento e approfondimenti in materia di primo soccorso, servizio prevenzione e protezione, tutela della privacy, assistenza alla persona, accoglienza, rapporti con l'utenza;
- formazione e/o auto - formazione su tematiche gestionali e normative riguardanti il personale, gli alunni, il patrimonio, le risorse finanziarie e strumentali, le attività negoziali, altro eventuale legato alle continue innovazioni normative e gestionali;
- Aggiornamento per posizioni economiche di cui all'art. 2 e 1 sequenza contrattuale;
- Aggiornamento mediante uso di riviste, articoli di riviste specializzate, e-learning, incontri con esperti organizzati da altri Istituti o dall'UST di Cremona, manuali utente del Portale SIDI;
- Fruizione corsi on-line presenti sulla piattaforma Learning@MIUR;
- Corsi organizzati da UST di Cremona e USR Lombardia;
- Riunione periodica mensile dei D.S.G.A. della Provincia.

Vista la esigua disponibilità finanziaria verrà data precedenza ai corsi che verranno svolti gratuitamente o con costi di partecipazione contenuti. Ad anno scolastico concluso sarà stilato il piano consuntivo delle attività di formazione effettivamente svolte dal personale ATA.

Il Direttore dei Serv. Gen. ed Amministrativi incaricato
(Vincenzo Carmignano)

ALLEGATO 1**Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.****1. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.****RISCHIO CHIMICO.**

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, frequentemente, nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia. Sia nella movimentazione sui piani e all'esterno dell'edificio.

2. INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

Si raccomanda l'apertura delle porte tagliafuoco.

3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.**3.a – Misure igieniche**

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.). Nei laboratori dovranno essere utilizzati i bidoni aspirapolvere

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

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

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera para schizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antidrucciolo date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale). Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.
Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".
Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei water/turche ...
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".
- t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni

ALLEGATO 2

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA
(estratto dal CCNL 24/07/2003)

1.L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA individuati dalla presente tabella.

Le modalità di accesso restano disciplinate dalle disposizioni di legge in vigore, tranne che per i requisiti culturali che sono individuati dalla tabella B.

Area D (Direttore dei servizi generali ed amministrativi)

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 ed 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 di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed 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.

Area C (Coordinatore amministrativo o tecnico)

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche

amministrativo

- attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

tecnico

- attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è sub consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

Area B: (Assistente amministrativo o tecnico, Cuoco, Guardarobiere, Infermiere)

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

amministrativo

- 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 anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

tecnico

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

cucina

- preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione.

infermeria

- 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.

guardaroba

- conservazione, custodia e cura del corredo degli alunni. Organizzazione e tenuta del guardaroba.

Area A s (Collaboratore scolastico dei servizi o Addetto alle aziende agrarie)

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche

servizi scolastici

- coordinamento dell'attività del personale appartenente al profilo A, di cui comunque, in via ordinaria, svolge tutti i compiti. Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia.

servizi agrari

- attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

Area A (Collaboratore scolastico)

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di 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 dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.