



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, PROMOZIONE PUBBLICITARIA, SOCIO – SANITARI,
PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
“MAFFEO PANTALEONI”

Ambito 14 Distretto 37 – C.M.:RMRC03000T –Cod. Fisc. 84001700586

Sede centrale: Via Brigida Postorino, 27 00044 Frascati (RM) Tel. 06/121126725/726 Fax 069419818

Sede secondaria: Via XXIV Maggio 73 c/o Villa Cavalletti – Grottaferrata (RM) –Tel. 06121125220/225

Sito web: www.maffeopantaleoni.it – rmrc03000t@istruzione.it - rmrc03000t@pec.istruzione.it

Oggetto: Piano delle attività ATA a.s. 2017/2018 .

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;
Vista la sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25/7/2008;
Visto l'art. 7 CCNL 2005;
Visto l'art. 21 L. 59/97 ;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto il D.lgs. 150/2009;
Visto l'organico del personale ATA ;
Preso atto delle caratteristiche della sede di servizio e della sede secondaria dell'Istituto ;
Tenuto conto dei ruoli e delle responsabilità previste per ogni profilo professionale;
Ritenuto altresì di dover assicurare l'accoglienza e la sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico;
Ritenuto infine, di dover assicurare l'adozione di tutte le misure igieniche e di sicurezza necessarie a garantire a tutta la comunità scolastica la permanenza in un ambiente accogliente e sicuro;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Sentito il parere del personale ATA inerente i servizi, l'organizzazione del lavoro e degli orari per i c.s. e gli a.a. nelle riunioni di inizio anno come da verbali agli atti ;
Tenuto conto dei cambiamenti intervenuti in relazione alle disponibilità del personale Ata, sia tra i c.s. che tra gli ass. amm.vi e tecnici;
Valutato che l'Istituto consta al momento di una sede centrale e di una sede secondaria per le sole esercitazioni pratiche del settore enogastronomico e ospitalità alberghiera;
Valutate complessivamente le esigenze dell'Istituzione Scolastica;

PROPONE

Sulla base di un orario di apertura dell'Istituto così configurato:

LUN-MERC- DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 17.30

MART-GIOV.- DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 14.42

VEN. DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 17.30 per progetti e attività specifiche .

L'aggiornamento del piano di lavoro e delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2017/2018 come appresso indicato.

1) PIANI E ORARIO DI LAVORO.

L'organico ATA profilo assistenti amm.vi è costituito al momento da n. 6 unità . Si prende atto della rinuncia del settimo a.a. convocato e pertanto si procederà ad un ulteriore chiamata a t.d..

Si propone la seguente distribuzione di settori di servizio e mansioni:

Settore Didattica/Alunni: Ciavarro,Fuccio;

Settore Amministrazione e contabilità: Cristofanelli;

Settore Gestione del Personale : Catuogno, Gargano;

Protocollo informatico, posta elettronica,archivio e collaborazione con altri settori per esigenze specifiche : Donato.

Con riferimento all'orario di apertura dell'Istituto già programmato dal lunedì al venerdì, per gli Assistenti Amministrativi è previsto un orario di lavoro strutturato antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42 oppure 8/14 con rientri nei giorni di lunedì e mercoledì per la concomitanza di attività pomeridiane ordinarie concentrate nei 2 giorni (orario pomeridiano 14.30-17.30). Il venerdì pomeriggio sarà riservato a progetti o ad altre attività specifiche.

E' auspicabile concentrare le aperture pomeridiane nei giorni suddetti e limitare altri pomeriggi di apertura, in quanto è consigliabile disporre il più possibile dei collaboratori scolastici nell'orario della mattina per la vigilanza interna ed esterna durante l'orario della ricreazione in collaborazione con i docenti preposti. A tal proposito si raccomanda un controllo particolare da parte dei docenti, oltre che durante gli orari di ricreazione, anche durante le lezioni tale da non consentire uscite degli alunni dalle aule. Si ritiene inoltre indispensabile che i docenti accompagnino sempre gli alunni in entrata e uscita per le attività di educazione motoria all'aperto.

Gli orari di lavoro suddetti risultano pertanto articolati in modo funzionale agli orari di servizio al momento prevedibili e agli orari di apertura al pubblico come fissati a seguito di riunione (lunedì 15-16.30, mercoledì 15-16.30 solo per ufficio alunni,giovedì 9.30-11.00 solo per protocollo e venerdì 9.30-11.00).

Si è rilevato opportuno disporre un orario di ricevimento anche per il personale interno e gli alunni al fine di consentire normali condizioni di lavoro negli uffici. Tale proposta è stata condivisa dal personale e si è giunti ad un orario che prevede una sovrapposizione in orari di apertura al pubblico e una apertura anche il mercoledì mattina solo per l'ufficio alunni, vista la necessità di garantire uno scambio maggiore di informazioni per il settore. Il personale dovrà programmare per tempo le attività da svolgere con l'ausilio degli uffici. Si possono prevedere eccezioni tramite appuntamenti mirati per le consultazioni relative agli alunni con sostegno che hanno necessità di tempo e discrezione. Solo tale concentrazione permetterà all'a.a. di lavorare senza interruzioni continue.

Si è proposto poi un orario per il ricevimento delle telefonate esterne, causa di innumerevoli interruzioni del lavoro, e si è registrato l'assenso del personale per un orario dalle 9 alle 10 tutti i giorni. Faranno eccezione ovviamente le chiamate urgenti da valutare al momento principalmente per la didattica.

Tali misure di efficienza del lavoro sono state comunque già tradotte in disposizioni vigenti.

Per altre esigenze in giorni diversi o per orari prolungati, che richiedano nel corso dell'anno in periodi particolari la prestazione di attività lavorative oltre l'orario delle ore 14, si potrà concedere la possibilità dello straordinario entro le 9 ore massime di servizio anche con il criterio della rotazione, ad es. per progetti, al fine di coinvolgere tutto il personale disponibile.

L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche di carattere eccezionale autorizzate dal D.S. e dal D.S.G.A., non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Le prestazioni di ore straordinarie così come l'eventuale orario pomeridiano saranno programmate per iscritto con ordine di servizio settimanale, viste le esigenze di servizio, sentito il DS e sentita la disponibilità.

Si richiede una stretta collaborazione tra tutto il personale soprattutto in orario pomeridiano per scadenze particolari (ad. es assistenza iscrizioni..) o in occasione di assenze dei colleghi anche di altri settori.

Si richiede una informazione continua sulle esigenze di servizio, ad es. anche per il sabato, al fine di proporre e programmare i turni per tempo.

Tutto il personale Ata adotterà il badge per la rilevazione delle presenze

Anche il sottoscritto seguirà l'orario di lavoro con due rientri pomeridiani il lunedì e mercoledì. Adotterà inoltre l'orario di ricevimento sopra illustrato. Vista poi la necessità di spostarsi frequentemente presso uffici esterni, fornitori e/o presso la sede secondaria, chiede di adottare unicamente il sistema della firma giornaliera quale rilevazione della presenza.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si riporta il profilo dell'Assistente Amministrativo: " esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute:Ha rapporti con l'utenza e assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro".

Si richiede quindi l'osservanza scrupolosa degli obblighi di lavoro e dei principi di diligenza, lealtà, imparzialità, collaborazione, rispetto reciproco e piena condivisione degli obiettivi da raggiungere in termini di efficienza e efficacia in tutti gli aspetti dell'organizzazione scolastica. Si ribadisce la necessità di comprendere che il servizio offerto dalla Scuola debba essere erogato in un ambiente sereno e accogliente per il benessere di tutti (operatori e fruitori del servizio);

Si propone la seguente ripartizione di lavoro:

NOME	COMPITI	ORARIO	ART 7	PROPOSTA DI INCENTIVO PER INTENSIFICAZIONE.	FIRMA per ricevuta
SETTORE DIDATTICA/ALUNNI CIAVARRO FRANCA FUCCIO GIUSEPPINA	Gestione settore Alunni con utilizzo di programmi Sidi/Axios e aggiornamenti relativi. Trasferimenti in entrata e uscita e Nulla Osta. Esonero per tasse e contributi scolastici con regolarizzazione situazione pregressa. Tenuta documentazione sanitaria alunni disabili. Convocazioni GLH e rapporti Asl. Archivio alunni e riordino registri esami, azioni e ricerche inerenti gli alunni in entrata e uscita. Tenuta cartelle documenti generali. Pratiche varie alunni e invio fascicoli alunni. Gestione diplomi, con Registro di carico e scarico, Verifica giacenza e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti. Compilazione diplomi e certificati esami di stato. Certificazioni varie con servizio di sportello inerente alla Didattica. Rilevazioni e statistiche del settore. Esami integrativi ed esami preliminari di candidati privatisti . Scrutini on line. Iscrizioni on line. Procedure relative agli infortuni degli alunni con invio denunce e	CIAVARRO LUN./VEN. 8-14 con 2 rientri 14.30- 17.30 FUCCIO LUN.-MERC. 7.30-17.20 MAR. GIO.VEN. 7.30-13.20	CIAVARRO Sost. Dsga	CIAVARRO: Tfa, Alternanza scuola lavoro, Iscrizioni on line Libri di testo in collaborazione con i coordinatori di materia. URP. FUCCIO: Iscrizioni on line, Scrutini ed esami, Invalsi. Infortuni alunni. URP.	

	<p>comunicazioni semplici. Contatti con Assicurazione.</p> <p>Generazione password docenti, genitori e alunni</p> <p>Convocazioni e adempimenti per consigli di classe.</p> <p>Uscite didattiche di più giorni.</p> <p>Alma diploma-Invalsi</p> <p>Registro elettronico (pwd genitori).</p> <p>Sanzioni alunni. Collaborazione per libri di testo.</p>				
--	--	--	--	--	--

	COMPITI	ORARIO	ART. 7	PROPOSTA DI INCENTIVO PER INTENSIFICAZ. DEL LAVORO	FIRMA per ricevuta
SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE CATUOGNO ANNA GARGANO PAOLA	<p>Redazione di Certificati di Servizio e/o dichiarazioni richiesti dal personale Docente e ATA . Tenuta dei registri dei certificati rilasciati al personale. Registro matricola personale Docente e ATA e tenuta dello stato del personale e fascicoli del personale Docente e ATA.</p> <p>Inserimento dati riguardanti il personale, domande Docenti Esame di stato, contratti, organico docenti, ata, sostegno alunni h, trasferimenti, pratiche pensioni, statistiche varie. Aggiornamento stato del personale Docente e ATA. Compilazione denunce e comunicazioni infortuni personale Docente e ATA per inoltro Inail e relative attività per copertura assicurazione. Predisposizione della documentazione e inoltro ai vari Enti delle domande presentate dal personale ITI e ITD per le dichiarazioni dei servizi pre-ruolo, ricostruzioni di carriera. Riscatti ai fini pensionistici e attività per personale da collocare in quiescenza. Richieste e trascrizioni notizie personale ITI e ITD. Convocazioni supplenti Docenti e ATA in sostituzione del personale assente. Assunzioni e contratti personale supplente. Statistiche relative al personale. Graduatorie. Ricorsi e atti conseguenti. Registrazione presenze e comunicazioni inerenti al settore. Archivio di settore.</p>	<p>LUN./VEN. 8-14 con 2 rientri 14.30-17.30</p>	<p>CATUOGNO Coordinamento delle attività di settore</p>	<p>CATUOGNO Adempimenti connessi ad accesso agli atti, ricorsi e contenzioso. Domande e Graduatorie docenti e Ata. Ricevimento</p> <p>GARGANO Adempimenti connessi alle procedure di assunzione. Controllo presenze docenti. Domande e Graduatorie docenti e Ata. Ricevimento</p>	

	<p>Accesso atti del settore. Agg.to procedure informatizzate. Ricevimento.</p>				
<p>SETTORE AMM.NE e CONTABILITA'</p> <p>CRISTOFANELLI CARLA</p>	<p>Attività di liquidazione compensi al personale interno ed esterno con adempimenti relativi. Dichiarazione mod. 770. Dichiarazione IRAP. Indice di tempestività. Compilazione modelli TFR. Liquidazione degli esami di stato con mod. cedolino unico. Liquidazione FIS, ASL, corsi di recupero, corsi di aggiornamento, progetti specifici... Acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione. Agg.to delle procedure informatizzate del settore. Richiesta preventivi per servizi e forniture, preparazione materiali per le successive aggiudicazioni e prospetti comparativi. Affidamento servizi e forniture in stretta collaborazione col Dsga e adempimenti connessi (selezioni, Cig, Durc, contratti.) Accettazione e scarico fatturazione elettronica, registro fatture e impegni contabili. Archivio di settore. Collaborazione e/o sostituzione del DSGA per richieste interventi di manutenzione e contatti con la Città Metrop. Roma Capitale, Comune e ditte per segnalazioni guasti. Attività legate ad attuazione e rendicontazione progetti specifici. Ricevimento di competenza.</p>	<p>LUN./VEN. 8-14 con 2 rientri 14.30-17.30</p>	<p>Procedure e prospetti per personale in cessazione.</p>	<p>TFR. Adempimenti di riscontro e liquidazioni accessorie al personale tra cui corsi recupero, ore aggiuntive, esami di stato, fondo d'istituto. Ricevimento.</p>	
<p>PROTOCOLLO POSTA ELETTRONICA AA.GG.</p> <p>DONATO ROSALBA</p>	<p>Protocollo con software dedicato Axios (Archiviazione DPCM 13/11/2014 conservazione sostitutiva). Si prevede una competenza esclusiva dell'addetta al protocollo in entrata. Smistamento cartaceo e digitale degli atti al settore di competenza. Controllo PEO/PEC e Intranet MIUR. Archivio titolare cartaceo e archiviazione digitale.</p>	<p>LUN/ MERC/VEN 8.15-16.15</p> <p>MAR./GIO. 8.15/14.15</p>		<p>Conto corrente postale e riordino archivio</p>	

	Riordino archivio titolario. Conto corrente postale in collaborazione col Dsga. Comunicazioni, trasmissione corrispondenza, invio elenchi e plichi a ENTE POSTE o Uffici esterni. Procedure di elezione RSU e convocazioni RSU, Consiglio Istituto e Giunta. Collaborazione col Dsga in ordine all'inventario e al patrimonio. Supporto al settore didattica e personale per adempimenti specifici. Aggiornamento procedure informatizzate.				
--	---	--	--	--	--

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organico ATA profilo collaboratori scolastici è costituito al momento da n. 14 unità in organico di diritto e 1 unità in organico di fatto .

L'orario di lavoro, è previsto dalle ore 7.30 alle ore 14.42 con rientri per copertura servizio dalle 15.30 alle 17.30 o con orari 10.18-17.30

In conformità al piano di lavoro predisposto ai sensi dell'art. 51 del CCNL, i collaboratori scolastici sono incaricati di svolgere i compiti di seguito specificati.

Si ricordano i compiti dell'area A previsti dal CCNL:

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. È 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. 47

Si raccomanda:

- la sorveglianza degli alunni nei passaggi e negli spazi comuni, nonché nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in caso di momentanea assenza degli insegnanti. La vigilanza deve essere svolta con diligenza, controllando che il comportamento e l'utilizzo degli spazi avvenga in modo disciplinato (evitare più alunni contemporaneamente nei servizi, permanenza prolungata fuori dalla classe.....), segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico, al Docente o al DSGA tutti i casi di: indisciplina; mancato rispetto delle persone e/o cose, dei regolamenti e degli orari, atti vandalici, classi scoperte;
- la presenza sul posto di lavoro osservando l'orario assegnato, con vigilanza sui locali di competenza, apertura e chiusura degli spazi propri (porte, finestre, armadi), chiusura generale dell'Istituto con controllo scrupoloso degli ingressi utilizzati, attivazione e disattivazione antifurto; Si prevede che l'entrata posta al piano terra per gli studenti debba essere chiusa quando si svolgono le attività pomeridiane al fine di non lasciare aperto un accesso incontrollato dopo la conclusione del turno antimeridiano;
- di osservare le norme di sicurezza sul posto di lavoro, le norme igieniche e antinfortunistiche fondamentali;

-la pulizia dei locali, scale e corridoi assegnati: il C.S. è tenuto alla spazzatura quotidiana, al lavaggio pavimenti in base alle condizioni e alle occorrenze considerando comunque il lavaggio e pulizia frequente dei servizi igienici principalmente durante la mattinata, alla spolveratura delle attrezzature e degli arredi di pertinenza, al lavaggio periodico dei vetri, alla pulizia quotidiana dei banchi e dei tavoli, utilizzando le previste accortezze per quanto riguarda il ricambio dei prodotti di lavaggio, l'uso e la custodia in sicurezza (armadi o stanze chiuse) dei prodotti di pulizia.

-di collaborare fattivamente con gli Uffici (ad. Regolamentazione del pubblico, informazioni primarie, servizi esterni...) e con gli altri colleghi anche in caso di momentanea sostituzione degli assenti;

- di non abbandonare il posto di lavoro assegnato; le interruzioni del proprio orario di lavoro debbono essere sempre preventivamente richieste ed autorizzate; i permessi brevi, i ritardi ed i recuperi saranno disposti secondo le esigenze di servizio;

Si richiede fattiva collaborazione da parte del personale degli assistenti specialistici a supporto dell'Istituto nell'attività di cura e ausilio materiale ai disabili al fine di assicurare il diritto all'assistenza. Si propone inoltre formazione e incentivazione tramite incarichi specifici da assegnare prioritariamente ex art. 47 CCNL e da remunerare con risorse apposite anche ricorrendo a parte del fondo d'istituto come attività ad intensificazione .

Vista l'assegnazione della sede secondaria presso Villa Cavalletti per le esercitazioni di laboratorio si sta attuando la seguente ripartizione degli spazi c/o sede centrale, tenendo conto al momento di 12 unità lavorative per la sede centrale e di 2 per la succursale. Si propone una terza presenza di c.s. presso Villa Cavalletti a causa del crescente numero di classi che inizieranno le esercitazioni.

Considerando 12 unità disponibili per cinque piani di lavoro, queste assumeranno solidalmente la vigilanza del piano di competenza e per le pulizie è stato elaborato il seguente dettagliato piano di ripartizione con attenzione anche alle scale e agli spazi esterni prospicienti gli ingressi.

Sede Centrale:

PIANO TERRA

PER RIASSETTO E PULIZIE piano terra:

MANCINELLI : SPAZIO PALESTRE+ BAGNI PALESTRE +SCALE CENTRALI PIANO TERRA PRIMO PIANO + SPAZIO ESTERNO INGRESSO ALUNNI+CAMPETTO (periodico)

NASO : 5 AULE+BAGNO MASCHI E H+CORRIDOIO E ATRIO INGRESSO+ SCALE LATERALI PIANO TERRA PRIMO PIANO+CAMPETTO (periodico).

Vigilanza al piano e altri compiti:

LEONI: VIGILANZA INGRESSO PIANO TERRA, CONTROLLO DI FINE TURNO RELATIVO ALLE CHIUSURE DELLE PORTE ALLARMATE E DELLE FINESTRE/PERSIANE AL PIANO TERRA, CHIUSURA E RIAPERTURA CANCELLO INGRESSO LATO PARCHEGGIO IN ORARIO DI RICREAZIONE, COMUNICAZIONI DI SERVIZIO AL PIANO E DAL PIANO.

NASO E MANCINELLI: VIGILANZA AL PIANO E CHIUSURA/APERTURA CANCELLO RICREAZIONE in collaborazione e a turno con colleghi del piano terra .

PIANO PRIMO per vigilanza e pulizie come appresso specificato (anche secondo piano):

MELIS: RIASSETTO E PULIZIA 6 AULE LATO DESTRO + PULIZIA BAGNO ALUNNE+ MEZZO CORRIDOIO+SCALE LATERALI DA PRIMO PIANO A SECONDO PIANO

VIVENTI: RIASSETTO E PULIZIA 6 AULE LATO SIN.+PULIZIA MEZZO CORRIDOIO con ingresso e stanza c.s.+SCALE CENTRALI DA PRIMO PIANO A SECONDO PIANO+AREA ESTERNA

INGRESSO PERSONALE E PUBBLICO (scale e spazio antistante)

IUNGO: RIASSETTO E PULIZIA 2 AULE primo piano +BIBLIOTECA/SALA DOCENTI SECONDO PIANO con spazio break +ATRIO SECONDO PIANO (a turno con collega secondo piano)+SCALE

CENTRALI DA SECONDO PIANO A TERZO PIANO E LATERALI DA SECONDO PIANO A TERZO PIANO (4 rampe). In caso di assenza di tutti i colleghi al terzo o quarto piano la c.s. si sposta al piano interessato.

PER TUTTI COMUNICAZIONI DI SERVIZIO AL PIANO E DAL PIANO.

PIANO SECONDO per vigilanza ingressi e pulizie:

Magistri e Mandarano per accoglienza pubblico e personale, collaborazione con uffici, presidenza e vicepresidenza, comunicazioni esterne e ai piani, vigilanza ingresso pubblico e personale, chiusura e apertura porta sotto ponticello.

PER PULIZIE secondo piano:

MAGISTRI: VICE PRES.+PRES.+BAGNO PRES.+AULA FORMIDABILE (controllo chiusura porta) +PONTICELLO+CORRIDOI LATERALI+ATRIO (a turno).

MANDARANO : UFFICI+BAGNO PERSONALE+CORRIDOIO UFFICI+MAGAZZINO (periodico)

PIANO TERZO per vigilanza e pulizie come appresso specificato :

RAPA : RIASSETTO E PULIZIE 5 AULE LATO DESTRO + AULA MAGNA+MEZZO CORRIDOIO+SCALE LATERALI DA TERZO A QUARTO PIANO+ 1 BAGNO

VENDITTELLI : RIASSETTO E PULIZIE 6 AULE LATO SINISTRO+ 1 BAGNO + MEZZO CORRIDOIO+SCALETTE USCITA SOTTO PONTICELLO (CONTROLLO GIORNALIERO

FINESTRE E PULIZIA periodica)+ SCALE CENTRALI DA TERZO A QUARTO PIANO (a turno con colleghi)

COMUNICAZIONI DI SERVIZIO AL PIANO E DAL PIANO.

PIANO QUARTO per Vigilanza e pulizie come appresso specificato:

CARCIONE: RIASSETTO E PULIZIE LAB. FOTOG. + aula 453 + 6 AULE +2 BAGNI + MEZZO CORRIDOIO + SCALE CENTRALI DA TERZO A QUARTO PIANO (a turno con colleghi)

TRAPANI: RIASSETTO E PULIZIE 2 AULE TERZO PIANO + 3 AULE QUARTO PIANO + LAB. INFORM. 456+ BAGNO alunne + BAGNO H + MEZZO CORRIDOIO + SCALE CENTRALI DA TERZO A QUARTO PIANO (a turno con colleghi).

Visto il rientro in servizio di D'Acuti in data odierna, il c.s. rimane per ora in servizio nella sede centrale in sostituzione o in aiuto ai colleghi e si provvederà ad individuare un altro c.s. per la succursale con riferimento a disponibilità o ad anzianità di servizio.

Il suddetto piano di lavoro dei c.s. sarà oggetto di modifiche in corso d'anno per variazioni del personale ed eventuali spostamenti.

Saranno possibili rotazioni al piano secondo per collaborazione alla reception in quanto va garantita la copertura per l'area in caso di assenza momentanea per assistenza o per turni. Pertanto tutti i c.s. devono conoscere il funzionamento del centralino.

Si è raccomandato ai collaboratori scolastici di lasciare i locali in buono stato (in caso completare le pulizie il mattino dopo prima delle 8.15) e di eseguire prima di andar via i dovuti controlli di sicurezza negli spazi di propria competenza, di spegnere tutte le luci, di chiudere tutte le persiane e finestre (incluse quelle delle scale) anche al fine di evitare l'inutile attivazione dell'allarme.

Si ritiene necessario che al termine del servizio antimeridiano venga controllata la chiusura della porta al piano terra. Si è posto l'accento in particolar modo sul piano terra e sul piano secondo che risultano gli spazi maggiormente esposti ad intrusioni.

Si ritiene necessario che al termine del servizio serale vengano chiuse a chiave anche le stanze dei laboratori e le porte di accesso agli uffici del secondo piano (legno e vetri).

Per la sede di Villa Cavalletti si registra l'assegnazione attualmente dei C.S. Viventi e Torricelli che hanno dato disponibilità, oltre che di 3 Assistenti tecnici (orario 7.30-14.42). I due c.s. si divideranno in modo equo e in accordo col sottoscritto gli spazi da riassetare e pulire, con particolare riferimento alla cucina e al magazzino.

Si raccomanda anche ai c.s. e agli a.t. di Villa Cavalletti la chiusura a chiave della sede, del magazzino e la messa in sicurezza della cucina. Si richiede di controllare lo spegnimento di tutte le luci e la chiusura delle finestre al termine del servizio.

Si evidenzia per incarichi specifici, straordinario e sostituzione collega assente il seguente prospetto riassuntivo alla data odierna:.

NOME C.S.	SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE	ART. 47 CCNL - INCARICO SPECIFICO ASS. DISABILI PER DISPONIBILITA'	DISPONIBILITA' STRAORDINARIO
NASO	Risposta non ricevuta	NO	Risposta non ricevuta
MANCINELLI	Risposta non ricevuta	NO	Risposta non ricevuta
IUNGO	SI	SI	SI
VIVENTI	Risposta non ricevuta	NO	Risposta non ricevuta
MELIS	SI	NO	SI
MONTUORI	Risposta non ricevuta	NO	Risposta non ricevuta
MAGISTRI	SI	SI	SI
MANDARANO	SI	SI	SI
RAPA	Risposta non ricevuta	NO	Risposta non ricevuta
VENDITTELLI	Risposta non ricevuta	NO	Risposta non ricevuta
CARCIONE	Risposta non ricevuta	NO	Risposta non ricevuta
TRAPANI	SI	SI	SI
D'ACUTI	Risposta non ricevuta	NO	Risposta non ricevuta
TORRICELLI	Risposta non ricevuta	NO	Risposta non ricevuta
LEONI	NO	NO	Risposta non ricevuta

Si propone riconoscimento di intensificazione da FIS per l'efficienza del servizio e per la manutenzione ordinaria, da assegnare sulla base di un numero di ore a forfait secondo presenze in servizio e fattiva partecipazione.

ASSISTENTI TECNICI (n.7)

Avuto riguardo alla dipendenza funzionale si chiarisce che gli assistenti tecnici per le mansioni tecniche e per quelle strettamente collegate alla didattica dipendono dal Dirigente, dal docente della materia responsabile delle esercitazioni didattiche, dal docente addetto all'ufficio tecnico, o dal docente designato dal Capo d'Istituto (ad esempio Funzione Strumentale) competente a valutare soluzioni tecniche che l'assistente è tenuto ad applicare. Si propone di nominare un a.t. per laboratorio funzionante.

Per le mansioni non tecniche quali la custodia dei beni e delle attrezzature, nel rispetto delle deliberazioni assunte, fanno riferimento al sottoscritto in quanto consegnatario ed a cui dovranno rendere conto al termine dell'a.s.. Si ritiene necessario nominare dei sub consegnatari in base ai laboratori affidati. Per gli acquisti e gli approvvigionamenti del materiale inoltreranno richieste espresse e collaboreranno per le gare d'acquisto. Si propone un orario 7.30-14.42 assimilabile a quello di chiusura dell'istituto nei giorni di corta, gestendo per tempo le attività necessarie di sistemazione e chiusura dei laboratori.

Si propone per l'A.T. Galletti (24h) un servizio giornaliero coordinato con quello dell'A.T. Prosperi.

Per l'A.T. Prosperi oltre alla conduzione del laboratorio affidato, si prevedono le seguenti attività di assistenza tecnica strettamente connesse alle attività amm.ve: coordinamento server/AXIOS. Assistenza agli uffici per soluzioni tecniche e alla didattica per il funzionamento delle attrezzature – Rete WIFI – Controllo e gestione server - supporto tecnico al funzionamento dei laboratori- gestione badge/assenze del personale Ata. Per l'A.T. Galletti si propone l'incarico di seguire stabilmente il funzionamento delle dotazioni d'aula al terzo e quarto piano e all'A.T. Prosperi di seguire le dotazioni degli altri piani.

Per i 4 a.t. del settore eno e ospitalità alberghiera. si prevede un utilizzo stabile presso Villa Cavalletti con orario 7.30-14.42, e un utilizzo in sede centrale nei periodi dell'anno in cui si presenta la sospensione dell'attività didattica.

Per l'a.t. Pileggi si propone un incarico specifico per la gestione del magazzino delle derrate alimentari.

2) CHIUSURE DELL'ISTITUTO

Durante le chiusure dell'Istituto deliberate dal Consiglio d'Istituto, il personale potrà fruire di festività sopresse, ferie oppure utilizzare le ore di lavoro straordinario già effettuate.

3) PERMESSI, RECUPERI, SOSTITUZIONI E FERIE.

a) Permessi e ritardi

Così come stabilito dall'art. 16 del CCNL, il personale potrà usufruire di brevi permessi, nella misura massima di 3 ore giornaliere e 36 nell'anno scolastico.

Gli stessi saranno recuperati a richiesta dell'amministrazione entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso. Il tempo non lavorato per ritardi deve essere recuperato possibilmente nella stessa giornata in cui si è verificato. Il numero delle ore da recuperare risulta dalla timbratura effettuata. Tale recupero dovrà avvenire entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi.

b) Sostituzione Collegli Assenti

Per i collaboratori scolastici il collega del piano in genere sostituisce quello assente, o è sostituito da chi ne dà la disponibilità.

Per i collaboratori scolastici che provvedono alla sostituzione del collega assente sia mediante vigilanza che pulizia dei locali assegnati, nel normale orario di lavoro, il DSGA propone il riconoscimento di un'intensificazione dell'orario di lavoro, mediante l'attribuzione di un compenso quantificato in 1 ora e 30 m.

per l'intera giornata. Tale misura può contribuire a limitare il disagio creato dalla impossibilità di chiamare un sostituto sotto le sette giornate di assenza per malattia

Non sarà possibile sostituire il collega assente nella misura qui esposta se assente per ferie e/o permessi a recupero.

Quindi la sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

La sostituzione dovrà essere attestata da firma su foglio apposito messo a disposizione dal sottoscritto e consegnato per controllo del monte ore raggiunto.

C) Ferie e Festività Soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:

1. Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate previo accordo tra D.S. e D.S.G.A.
2. Le richieste delle ferie estive dovranno essere presentate entro il 31/05/2018. Al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio, subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti criteri:
 - **Monitoraggio:** prima delle ferie estive verrà effettuato il monitoraggio delle prestazioni svolte (ore lavorate, ore di straordinario, ore da recuperare, ecc.).
 - **Termine:** le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto 2018), con la possibilità di lasciare al massimo 10 gg. da fruire entro il 30 aprile 2019 (solo per il personale a T.I);
 - **15 gg.:** deve essere garantita la fruizione di almeno 15 gg. consecutivi;
 - **Presenza minima:** dal 15/07/2018 al 31/08/2018 il funzionamento della scuola nella sede centrale sarà garantito dalla presenza minima giornaliera di:
 - 2 assistenti amministrativi tra cui il sostituto del DSGA;
 - 2 collaboratori scolastici .

Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro il 30 giugno 2018.

Sostituzione DSGA (art. 56 CCNL 2006-09)

In caso di assenza e per le ferie estive del DSGA, lo stesso potrà essere sostituito da A.A. in possesso di prima o seconda posizione economica. Il Dsga sentirà le disponibilità del personale.

L'assistente che sostituisce il DSGA in caso di assenza riceverà il compenso spettante previsto dal CCNL e contratto integrativo vigenti.

4) PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Sono aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo di area di appartenenza.

Tali prestazioni potranno consistere in:

- a) supporto al POF anche in orario pomeridiano;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi, con particolare riferimento ai portatori di handicap;

c) prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione del lavoro, ore da riconoscere perchè necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei vari settori, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie di servizio; infatti si evidenzia ancora una volta il pesante carico di lavoro gravante sugli uffici a causa di adempimenti continui e diversificati, nonché da scadenze ravvicinate poste dalla normativa e dagli uffici centrali, un carico di lavoro incessante dipendente anche dai ritardi o dalla impossibilità di disporre del personale;

d) attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare anche il coordinamento operativo del settore per il normale svolgimento del lavoro quotidiano e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della didattica, degli uffici, dei laboratori e dei servizi ausiliari;

Per elaborazione ed attuazione di progetti specifici finanziati a parte si propone di riconoscere un incentivo sulla base di ore lavorate in orario straordinario.

Le suddette prestazioni aggiuntive, quantificate per unità orarie a straordinario o ad intensivo, saranno retribuite con il Fondo di Istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore di straordinario estensivo non retribuite potranno essere compensate con recuperi orari o giornalieri, da fruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche come previsto dall'intero art. 54, con particolare riferimento al comma 4, del CCNL.

Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.(art.52 CCNL).

Periodicamente su richiesta verrà comunicato il totale delle ore di lavoro straordinario maturate. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Per gli assistenti amm.vi e tecnici ad opinione del sottoscritto non sarà possibile considerare ore in sostituzione del collega assente, a causa della interscambiabilità delle mansioni, della mancata collocazione del personale in sostituzione per quiescenza (per l'amm.ne), di esigenze differite nel corso dell'anno (as.tecnici cucina), di orari ridotti (a.t. informatica). Sarà possibile compensare il lavoro intensivo in modo equo visti gli elevati e costanti carichi di lavoro con incentivazione a forfait per obiettivi raggiunti da determinarsi a rendiconto anche sulla base delle presenze nell'anno.

5) INCARICHI SPECIFICI ex art. 47 Ccnl 2007.

Per la proposta relativa agli ass. amm.vi e ai coll. scol. si rimanda agli schemi sopra esposti.

Per i collaboratori scolastici, data la estrema rilevanza dell'argomento e il continuo impegno richiesto nel ns. Istituto, si è già provveduto a chiedere le disponibilità all'incarico e si sono riscontrate 4 disponibilità di i.s. per l'assistenza di base agli alunni disabili. Questo consentirà di riconoscere l'incentivazione al personale coinvolto (art.47 Ccnl 2007) in modo equo ove le assenze rilevanti del personale interessato non determinino diversi riconoscimenti. Risulta evidente che per l'incarico da svolgere i collaboratori coinvolti non potranno essere individuati al trasferimento presso la sede secondaria ove non saranno presenti alunni disabili.

Per gli assistenti tecnici si propone una sola posizione per la gestione del magazzino derrate (settore enogastronomico).

Frascati, 27/11/2017



IL Direttore SS.GG.AA.
Dott. S. Crisanti