



UNESCO Associated Schools



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)
www.issgreppi.gov.it

Prot. N.7347/C3d dell'11/10/17

Al Dirigente Scolastico - Sede -

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s.2017/18 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 13/02/2008, con particolare riferimento agli artt. 47,51,52,53, 54,55,88 e 89;

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 Piano dell'offerta formativa;

Visto l'organico del personale ATA;

Visto il programma annuale dell'es. fin. 2017;

Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2017 e Gennaio /Agosto 2018;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'A.S. 2017/18.

Il piano comprende sei aspetti:

- *Norme di carattere generale;*
- *La prestazione dell'orario di lavoro;*
- *L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;*
- *La proposta di attribuzione di incarichi specifici;*
- *L'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;*

Mod. RIS 04.01 REV. 00 01-04-2017



UNESCO Associated Schools



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



I.I.S.S. Alessandro Greppi
Member of UNESCO
Associated Schools

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.issgreppi.gov.it

- *Le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale A.T.A.*

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

A) NORME DI CARATTERE GENERALE - Orario di lavoro

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art.53 del C.C.N.L. 2006/09 e dalla contrattazione integrativa di istituto.

Il monte orario settimanale è accertato mediante rilevazione con programma di gestione informatica e apposizione delle firme su registri prestampati, quest'ultima, in particolare, in occasione di modifiche del regime orario in occasione della sospensione delle attività didattiche.

Si precisa inoltre che sono considerate esplicitamente autorizzate - previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con il personale addetto, i prolungamenti di orario di servizio per colloqui docenti - genitori e organi collegiali e per ogni altra attività non programmabile e prevedibile.

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza di un collaboratore scolastico la sostituzione verrà svolta dai colleghi del piano e/odi altri piani, fermo restando la copertura dei servizi indispensabili.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, la chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico in base alle adesioni del personale A.T.A. nella misura del 50% più 1. La chiusura è, per consuetudine, stabilita nelle seguenti giornate: vigilie di Natale, capodanno, Pasqua e ferragosto e ogni altra giornata deliberata dal Collegio Docenti.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero, anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.



UNESCO Associated Schools



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



I.I.S.S. Alessandro Greppi
Member of UNESCO
Associated Schools

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.issgreppi.gov.it

Permessi brevi

I permessi brevi di cui all'art. 15 del CCNL 13/02/2008 sono autorizzati dal Direttore SGA.

Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro 30 giorni lavorativi successivi.

Ritardi

Il ritardo, non superiore a 30 minuti, deve essere recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il D.S.G.A.

Ferie

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL del 13/02/2008 art. 13,14 e 19 possono essere goduti anche in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31.08, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo, di norma non superiore a gg. 8, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Le ferie richieste in corso d'anno potranno, di norma, essere concesse purché non vi sia coincidenza temporale di fruizione delle stesse da parte di più soggetti; in tal caso prevarrà il criterio di presentazione della domanda.

La richiesta di fruizione di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, di norma, almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio. In casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, previo parere del D.S.G.A. e autorizzazione del Dirigente Scolastico. La mancata concessione deve essere motivata.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere fruite nel periodo dal 01 luglio al 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione entro 15 giorni dal termine di presentazione delle domande. A tal fine viene predisposto un piano annuale delle ferie.



UNESCO Associated Schools



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



I.I.S.S. Alessandro Greppi
Member of UNESCO
Associated Schools

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)
www.issgreppi.gov.it

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio, prioritariamente, della turnazione annuale e, successivamente, della anzianità di servizio e sorteggio.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

B) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.51, 53 e 54)

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

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 7.45 alle 14 per sei giorni e orario pomeridiano sino alle 17.00 per cinque giorni (sabato escluso). La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 7 Assistenti, mentre quella in orario pomeridiano coinvolge mediamente n.2 Assistenti.

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione. E' assicurata la sovrapposizione per 3 ore.

A2 – ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano di norma dalle 8,00 alle 14 per sei giorni.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

La copertura dell'orario, mediamente dalle 7,15 alle 17,00, viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, orario spezzato, turnazioni) e la turnazione segue il criterio esposto negli allegati redatti per ciascun dipendente. Il personale che effettua un orario di servizio superiore alle ore 7 e 12 minuti è tenuto ad effettuare una pausa di almeno 30 minuti per il recupero psico-fisico, salvo prolungamento non prevedibile dell'orario di servizio dovuto al protrarsi di riunioni, consigli di classe o qualsiasi altra situazione ufficiale.

≈ ≈ ≈



UNESCO Associated Schools



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)
www.issgreppi.gov.it

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (art. 46 Tab. A profilo area B)

B1 – Servizi Amministrativi

Segreteria amministrativa gli A. A.:	Stanco Giuseppe	
	Ripamonti Antonella	- P.T. Verticale-
	Monaco Gabriella	- S. A. P.Or. –
Ufficio gestione del personale gli A.A.:	Citterio Gaetano	
	Maggioni Maria Rosa	
	Biffi Marisa	- P.T. Verticale-
	Monaco Gabriella	- S. A. P.Or. –
Segreteria didattica gli A. A.:	Fontana Paola	
	Gilardi Ornella	
		- S. A.–

Gli incarichi conferiti vengono ulteriormente disciplinati nella scheda allegata in appendice al piano.

B2– Servizi Ausiliari

Collaboratori Scolastici a tempo pieno:

Cattaneo Marco, Crippa Maria Grazia, Frigerio Claudio, Scicolone Angela, Targa Donatella, Venturino Gabriella, Riva Nadia, Combi Elena, Falà Teresa, XXX.

Collaboratori Scolastici Part-time: Ravasio Marinella.

B3- Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio e piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e postazioni di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

C – Attribuzione incarichi specifici (art. 47)



UNESCO Associated Schools



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



I.I.S.S. Alessandro Greppi
Member of UNESCO
Associated Schools

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Alessandro Greppi"

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.issgreppi.gov.it

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

C1 – Servizi Amm.vi

Sono destinatari della funzione art. 7 gli Assistenti Amministrativa T.I.: Ripamonti Antonella, Citterio Gaetano, Maggioni Maria Rosa, Gilardi Ornella, XXX. Gli Assistenti Amm.vi Biffi Marisa e Stanco Giuseppe risultano destinatari della seconda sequenza contrattuale.

Gli incarichi specifici possono essere attribuiti al seguente personale a T.I. e T.D., in misura proporzionale stando alle risorse economiche specifiche: Fontana Paola, Gilardi Ornella.

C2 - Assistenti Tecnici

- *Attività di collaborazione nella gestione dei laboratori, degli uffici di segreteria e delle attività extra-scolastiche*

1. *Rizzo Maurizio – T.I.***
2. *Di Benedetto Francesca T.D.**
3. *Pezzano Gerardo-T.I.**
4. *Besana Marco –T.I.**
5. *Cassano Giacomo – T.I. PT**
6. *Piccirillo Alessandro – T.I.**

*** funzione art. 7*

** incarico specifico- condizionato alla erogazione del finanziamento*

C3 – Servizi Ausiliari

Compiti legati all'assistenza alle persone diversamente abili, al pronto Soccorso e alla piccola manutenzione i collaboratori scolastici.

*** funzione art.7: Cattaneo Marco, Targa Donatella, Ravasio Marinella.*

** incarico specifico- condizionato alla erogazione del finanziamento: Frigerio Claudio.*



UNESCO Associated Schools



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



I.I.S.S. Alessandro Greppi
Member of UNESCO
Associated Schools

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.issgreppi.gov.it

Le risorse disponibili calcolate sono pari a €14.272,82, comprensive delle economie relative all'A.S. 2017/2018, esclusa l'indennità di Amministrazione spettante al D.S.G.A.

D – Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

D2 – Assistenti Amm.vi

- *Si prevede l'accesso al fondo per la sostituzione del D.S.G.A. per un importo di € 927,32 più gli oneri a carico dello stato per un importo complessivo di €1.230,55;*
- *Intensificazione per un totale di 153 ore corrispondente ad un costo di €2.218,50 più gli oneri a carico dello stato, per un importo complessivo di € 2.943,94;*
- *Prestazioni eccedenti per un totale di 400 ore, corrispondente ad un costo di € 5.800,00 più gli oneri a carico dello stato, per un importo complessivo di €7.696,60.*

D3 – Assistenti Tecnici

- *Intensificazione per un totale di 94 ore corrispondente ad un costo di € 1.363,00 più gli oneri a carico dello stato, per un importo complessivo € 1.808,70;*
- *Prestazioni eccedenti per un totale di 32 ore, corrispondente ad un costo di €464,00 più gli oneri a carico dello stato, per un importo complessivo € 615,72.*

D4 – Servizi ausiliari

- *Intensificazione per un totale di 197 ore corrispondente ad un costo di €2.462,50, più gli oneri a carico dello stato per un importo complessivo € 3.267,73;*

Mod. RIS 04.01 REV. 00 01-04-2017

Tel. 039.9205108 / 039.9205701 – Fax. 039.9206861 - Codice Fiscale:94003140137

Posta elettronica ordinaria: lcis007008@istruzione.it - Posta elettronica certificata: lcis007008@pec.istruzione.it

Pag. 7 a 19



UNESCO Associated Schools



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.issgreppi.gov.it

- *Prestazioni eccedenti per un totale di 83 ore, corrispondente ad un costo di €1.037,50, più gli oneri a carico dello stato per un importo complessivo € 1.376,76.*

Totale per intensificazione € 6.044,00. Totale per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo € 8.228,82. Totale complessivo € 14.272,82 Lordo Dipendenti, Lordo Stato €18.940,03. La spesa complessiva trova copertura nel fondo d'istituto spettante per l'anno 2017(4/12) e 2018(8/12) e nelle economie dell'anno 2016/2017(vedasi tabella allegata di calcolo del fondo di istituto).

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

Il personale assistente amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico che dovesse superare il limite delle ore retribuibili provvederà al recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi.

E) – Iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale ATA (artt.61,62 e 63)

Considerando le risorse finanziarie dell'istituto in merito al finanziamento per la formazione del personale, si propone un piano di aggiornamento che possa promuovere la crescita professionale del personale A.T.A., sempre più pressato dalle spinte innovative del sistema scolastico.

Le proposte vertono in due direzioni: la prima si sostanzia con una proposta di aggiornamento autonoma dell'istituto, la seconda con iniziative promosse all'interno di una rete di scuole, capace di favorire iniziative che altrimenti ciascuna istituzione scolastica in autonomia non potrebbe gestire per via dei costi troppo elevati e non in linea con i finanziamenti erogati dal M.P.I.

In rapporto alla realtà specifica dell'istituto “A. Greppi” di Monticello, si propone il seguente piano di aggiornamento:

Iniziative di formazione all'interno dell'Istituto

“Corsi di primo soccorso, addetti alla prevenzione e sicurezza dei luoghi di lavoro e preposti” - Destinatari: AA. AA. / AA.TT. / CC.SS. - Relatori: ESPERTI ESTERNI.



UNESCO Associated Schools



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)
www.issgreppi.gov.it

“Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro: la movimentazione dei carichi” - Destinatari: CC.SS. - Relatori: ESPERTI ESTERNI.

“Nuove procedure di gestione amministrativa e contabile” -Destinatari: AA. AA. - Relatori: ESPERTI STERNI.

“La nuova PASSWEB” -Destinatari: AA. AA. - Relatori: ESPERTI STERNI.

“La gestione documentale informatizzata” - Destinatari: AA. AA. /AA.TT. - Relatori: ESPERTI ESTERNI.

“La ricostruzione di carriera: nuove procedure” - Destinatari: AA. AA. - Relatori: ESPERTI STERNI.

*Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V
Monticello, 09/10/2017*

IL DIRETTORE SGA.
Rigato Liliana



UNESCO Associated Schools



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



I.I.S.S. Alessandro Greppi
Member of UNESCO
Associated Schools

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.issgreppi.gov.it

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI **SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'attività dei servizi di segreteria viene articolata in tre sezioni per motivi di ordine logistico. Per favorire una gestione partecipata all'interno di ogni settore, le attività sono state individuate per strutture macro. Con apposito decreto si procederà all'assegnazione degli incarichi ad ogni singolo operatore secondo lo schema seguente:

UFFICIO DIDATTICA:

Gestione alunni ,rapporti con alunni e genitori, rapporti con docenti relativamente all'attività didattica, organi collegiali, tenuta registro protocollo e archiviazione degli atti, gestione tasse scolastiche, tenuta registro infortuni ed istruttoria inerente gli stessi, circolari interne.

UFFICIO PERSONALE:

Gestione giuridica del personale: assunzioni in servizio ,tenuta dei fascicoli e registri obbligatori, certificazioni di servizio, registrazione assenze con emissione dei decreti, preparazione documenti periodo di prova, inquadramenti economici e contrattuali e riconoscimento dei servizi ai fini della carriera, procedimenti pensionistici, dichiarazioni Inps. Graduatorie, Organici.

UFFICIO AMMINISTRATIVO:

Gestione stipendi e procedure connesse all'erogazione degli stessi da parte della Direzione Provinciale del Tesoro. Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali. Elaborazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo. Gestione finanziaria dell'Istituto, rapporti e collaborazione con il C.D.I. ed esecuzione delle delibere aventi rilevanza contabile. Stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti. Gestione del materiale, proposte di acquisto, tenuta e gestione della situazione patrimoniale.



UNESCO Associated Schools



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)
www.issgreppi.gov.it

UFFICIO AMMINISTRATIVO

AA.AA.	RIPAMONTI	STANCO	MONACO	XXXX
LUNEDI	8.00	8.00	8.30	0.00.00
	14.00	14.00	14.30	0.00.00
MARTEDÌ	8.00	8.00	10.00	8.00
	14.00	14.00	16.00	14.00
MERCOLEDÌ	8.00	11.00	00.00	0.00
	14.00	17.00	00.00	00.00
GIOVEDÌ	00.00	8.00	00.00	8.00
	00.00	14.00	00.00	14.00
VENERDÌ	00.00	8.00	00.00	8.00
	00.00	14.00	00.00	14.00
SABATO	00.00	8.00	00.00	00.00
	00.00	12.00	00.00	00.00

UFFICIO DOCENTI

AA.AA.	BIFFI	CITTERIO	MAGGIONI	MONACO
LUNEDI	11.00	7.45	8,30	00.00
	17.00	13.45	14.30	00.00
MARTEDÌ	7.50	7.45	8,30	00.00
	13.50	13.45	14.30	00.00
MERCOLEDÌ	7.50	11.00	8,30	8.30
	13.50	17.00	14.30	14.30
GIOVEDÌ	7.50	7.45	8,30	8.30
	13.50	13.45	14.30	14.30
VENERDÌ	00.00	7.45	11.00	8.30
	00.00	13.45	17.00	14.30
SABATO	00.00	7.45	8,30	00.00
	00.00	13.45	14.30	00.00



UNESCO Associated Schools



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



I.I.S.S. Alessandro Greppi
Member of UNESCO
Associated Schools

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.issgreppi.gov.it

UFFICIO DIDATTICA

AA.AA.	FONTANA	GILARDI	XXX
LUNEDI	11.00	07.45	08.00
	17.00	13.45	14.00
MARTEDI	7.45	08.00	08.00
	13.45	14.00	14.00
MERCOLEDI	7.45	08.00	08.00
	13.45	14.00	14.00
GIOVEDI	7.45	11.00	00.00
	13.45	17.00	00.00
VENERDI	7.45	08.15	00.00
	13.45	14.15	00.00
SABATO	7.45	7.45	00.00
	13.45	13.45	00.00

- *Gli atti devono essere siglati dall'operatore;*
- *In assenza del direttore amministrativo per la firma dei certificati vari viene delegato l'assistente amministrativo Stanco Giuseppe;*
- *Il personale che ha richiesto orario di servizio personalizzato è tenuto all'osservanza dello stesso;*
- *Eventuali variazioni dei turni pomeridiani devono essere concordati con il D.S.G.A.;*
- *Permessi e ritardi devono essere richiesti preventivamente al D.S.G.A., analogamente ad eventuali uscite per ragioni di servizio. I permessi orari saranno recuperati in base alle esigenze di istituto con modalità e tempi da concordare di volta in volta con il D.S.G.A.*



UNESCO Associated Schools



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Alessandro Greppi"

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.issgreppi.gov.it

NORME DI COMPORTAMENTO IN ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (all. 2 CCNL del 13/02/2008)

Il personale di segreteria, durante l'orario di servizio, osserverà le norme di comportamento di cui all'allegato 2 del CCNL, in particolare userà i seguenti accorgimenti volti a garantire l'immagine dell'Istituto e il rendimento durante l'attività lavorativa:

- *Il personale, in servizio in orario antimeridiano e pomeridiano, che usufruisce della pausa di 15 minuti (da usufruire in unica pausa o due pause le cui durate sommate non superino i 15 minuti) deve accertarsi che la postazione della segreteria sia coperta da altro personale, onde evitare disservizi all'utenza;*
- *L'utilizzo di apparecchi di telefonia mobile deve essere limitato alle effettive necessità e possibilmente devono essere evitate suonerie musicali;*
- *Evitare toni di voce alti che possono disturbare l'attività didattica e amministrativa, oltre che dare una immagine non consona dell'istituto agli utenti esterni;*
- *Evitare l'utilizzo di radio e registratori che possono distrarre dall'attività lavorativa e che comunque danneggiano l'immagine dell'ufficio rispetto all'utenza interna ed esterna all'istituto.*

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

L'attività degli Assistenti Tecnici viene concordata con il D.S.G.A. e con i Docenti in base alle esigenze di gestione dei laboratori e degli uffici di segreteria secondo lo schema seguente:

AA.TT.	BESANA	PICCIRILLO	PEZZANO	RIZZO	CASSANO	DI BENEDETTO
LUNEDÌ	7.45	8.00	8.00	08.30	00.00	
	13.45	14.00	14.00	14.30	00.00	
MARTEDÌ	7.45	8.00	8.00	08.30	7.50	
	13.45	14.00	14.00	14.30	13.50	
MERCOLEDÌ	7.45	8.00	8.00	08.30	7.50	
	13.45	14.00	14.00	14.30	13.50	
GIOVEDÌ	7.45	8.00	8.00	08.30	7.50	
	13.45	14.00	14.00	14.30	13.50	
VENERDÌ	7.45	8.00	8.00	08.30	0.00	
	13.45	14.00	14.00	14.30	0.00	
SABATO	7.45	8.00	8.00	08.30	0.00	
	13.45	14.00	14.00	14.30	0.00	



UNESCO Associated Schools



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



I.I.S.S. Alessandro Greppi
Member of UNESCO
Associated Schools

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore “Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.issgreppi.gov.it

NORME DI COMPORTAMENTO IN ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI TECNICI (all. 2 CCNL del 13/02/2008)

Il personale assistente tecnico, durante l'orario di servizio, osserverà le norme di comportamento di cui all'allegato 2 del CCNL, in particolare userà i seguenti accorgimenti volti a garantire l'immagine dell'Istituto e il rendimento durante l'attività lavorativa:

- *Collaborare con i docenti durante l'attività didattica garantendo l'efficienza delle attrezzature e strumentazioni in uso nei laboratori;*
- *Collaborare con gli uffici e con i docenti nell'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e programmi di gestione al fine di ottimizzare i servizi scolastici interni e di evidenza pubblica;*
- *L'utilizzo di apparecchi di telefonia mobile deve essere limitato alle effettive necessità e possibilmente devono essere evitate suonerie musicali;*
- *Evitare toni di voce alti che possono disturbare l'attività didattica e amministrativa, oltre che dare una immagine non consona dell'istituto agli utenti esterni;*
- *Evitare l'utilizzo di radio e registratori che possono distrarre dall'attività lavorativa e che comunque danneggiano l'immagine della scuola rispetto all'utenza interna ed esterna all'istituto.*
- *Il personale che ha richiesto orario di servizio personalizzato è tenuto all'osservanza dello stesso;*
- *Eventuali variazioni dei turni pomeridiani devono essere concordati con il D.S.G.A.;*
- *Permessi e ritardi devono essere richiesti preventivamente al D.S.G.A., analogamente ad eventuali uscite per ragioni di servizio. i permessi orari saranno recuperati in base alle esigenze di istituto con modalità e tempi da concordare di volta in volta con il D.S.G.A.*

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attività dei Collaboratori Scolastici viene concordata con il D.S.G.A. in base alle esigenze di vigilanza, pulizia, servizio al centralino, centro stampa e collaborazione con la dirigenza, direzione e uffici secondo lo schema che si allega in calce.



UNESCO Associated Schools



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



I.I.S.S. Alessandro Greppi
Member of UNESCO
Associated Schools

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Alessandro Greppi"

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.issgreppi.gov.it

MODALITA' OPERATIVE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

LA VIGILANZA

La vigilanza sugli allievi comporta:

- *La necessità di segnalare all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo;*
- *Mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;*
- *Classi scoperte, etc.;*
- *Verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni;*
- *Essere reperibili per garantire eventuali interventi di pronto soccorso sugli alunni;*
- *Non abbandonare il posto di lavoro assegnato, garantendo la vigilanza sull'accesso ai locali scolastici di personale estraneo all'amministrazione oltre che la custodia del patrimonio;*

LA PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI

Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, ai sensi di quanto disposto dalla tabella A del C.C.N.L. 29/11/2007, alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi e degli arredi.

Per ragioni di ordine organizzativo, oltre che di verifica e controllo sull'attività svolta dai singoli collaboratori, con la presente si impartiscono le seguenti norme da rispettare nell'esecuzione dei lavori di pulizia dei locali dell'istituto.

Si specifica, in particolare, quanto segue:

- 1. Le aule devono essere spazzate tutti i giorni, i banchi puliti con detergente specifico e le lavagne lavate;*
- 2. I pavimenti delle aule devono essere lavati almeno 2 volte alla settimana (limite non derogabile);*
- 3. I vetri devono essere puliti in media 1 volta al mese; in caso di condizioni climatiche avverse la pulizia potrà essere differita secondo valutazioni specifiche del momento;*
- 4. Al termine dell'intervallo dovranno essere raccolte carte e lattine... abbandonate nei corridoi e ove necessario svuotare i cestini pieni;*
- 5. I gruppi precostituiti al termine dell'intervallo provvederanno a turnazione alla pulizia dei cortili esterni;*
- 6. Gli spazi comuni, di norma affidati all'impresa di pulizia, devono essere puliti dai gruppi precostituiti di collaboratori scolastici nei periodi di sospensione delle attività didattiche; in particolare scale, laboratori e bagni dovranno essere puliti secondo le norme dettate per le*

Mod. RIS 04.01 REV. 00 01-04-2017



UNESCO Associated Schools



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Alessandro Greppi"

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.issgreppi.gov.it

- aule. Gli uffici di segreteria devono essere giornalmente spazzati, aspirati, lavati e spolverati con detergenti specifici; analogamente devono essere puliti i servizi igienici annessi;*
7. *I collaboratori approfitteranno dei momenti in cui le aule saranno libere, per attività sportive o quant'altro, per procedere ad una pulizia adeguata dei locali scolastici; in caso ciò non fosse possibile, approfitteranno dei turni pomeridiani per ottemperare a quanto richiesto;*
 8. *Le aule e gli spazi scolastici devono essere puliti con particolare cura e attenzione, durante la sospensione delle attività didattiche al fine di garantire la pulizia profonda che non si riesce ad effettuare in corso d'anno.*

In caso di assenza dei titolari di particolari compiti (apertura e chiusura scuola e porte di emergenza, ...) tutti sono tenuti alla sostituzione.

Si rammenta che i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza sulle classi per assenze momentanee dei docenti.

Eventuali, ulteriori compiti verranno assegnati con specifica disposizione a carico del FIS e considerando le funzioni art.7 già attribuite.

Si raccomanda, inoltre, il corretto uso dei prodotti di pulizia e degli strumenti e attrezzature in dotazione all'istituto (aspirapolvere, macchine lava pavimenti), prestando, altresì, particolare attenzione al rispetto delle norme di sicurezza).

L'ASSISTENZA ALLA PERSONA DISABILE

Il Collaboratore Scolastico è tenuto, ai sensi di quanto disposto dalla tabella A del C.C.N.L. 24/07/2003 a: "prestare ausilio 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". Il personale individuato quale destinatario di incarico specifico, in caso di necessità, sarà coadiuvato dai colleghi nell'attività di vigilanza e sostegno agli alunni in condizioni di disagio psicofisico. Per garantire efficienza ed efficacia nel servizio offerto all'utenza, ogni dipendente dovrà garantire la propria prestazione professionale e ritenersi corresponsabile dell'attività di assistenza.

NORME DI COMPORTAMENTO CC.SS. (all. 2 CCNL del 13/02/2008)

Il personale collaboratore scolastico, durante l'orario di servizio, osserverà le norme di comportamento di cui all'allegato 2 del CCNL, in particolare userà i seguenti accorgimenti volti a garantire l'immagine dell'Istituto e il rendimento durante l'attività lavorativa:

- *Il personale, in servizio in orario antimeridiano e pomeridiano, che usufruisce della pausa di 15 minuti (da usufruire in unica pausa o due pause le cui durate sommate non superino i 15 minuti) deve accertarsi che la postazione di lavoro sia coperta da altro personale, onde evitare disservizi all'utenza;*

Mod. RIS 04.01 REV. 00 01-04-2017



UNESCO Associated Schools



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Alessandro Greppi"

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.issgreppi.gov.it

- *L'utilizzo di apparecchi di telefonia mobile deve essere limitato alle effettive necessità e possibilmente devono essere evitate suonerie musicali;*
 - *Evitare toni di voce alti che possono disturbare l'attività didattica e amministrativa, oltre che dare una immagine non consona dell'istituto agli utenti esterni;*
 - *I collaboratori scolastici sono invitati ad evitare la formazione di gruppi superiori a 2/3 unità nei locali centralino, centro stampa e atri o corridoi e comunque limitatamente a questioni di organizzazione del lavoro. Per le pause pranzo è preferibile che accedano al locale "ristoro".*
1. *Le aule sono state assegnate in ragione delle esigenze della scuola e in rapporto al piano orario;*
 2. *Le richieste di assegnazione del giorno libero e dei turni pomeridiani verranno prese in esame tenendo prioritariamente conto delle necessità organizzative dei servizi scolastici;*
 3. *Si raccomanda, per il decoro dell'istituto, di rimuovere rifiuti (carte, lattine) e/o sporco nei corridoi e scale, in particolare dopo l'intervallo;*
 4. *Le motivazioni dell'attribuzione di spazi da pulire non vanno richieste ai colleghi incaricati;*
- *Il personale che ha richiesto orario di servizio personalizzato è tenuto all'osservanza dello stesso;*
 - *Eventuali variazioni dei turni pomeridiani devono essere concordati con il D.S.G.A.;*
 - *Permessi e ritardi devono essere richiesti preventivamente al D.S.G.A., analogamente ad eventuali uscite per ragioni di servizio. I permessi orari saranno recuperati in base alle esigenze di istituto con modalità e tempi da concordare di volta in volta con il D.S.G.A.*



UNESCO Associated Schools



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



I.I.S.S. Alessandro Greppi
Member of UNESCO
Associated Schools



**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”**

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)
www.issgreppi.gov.it

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO

SEGRETERIA DIDATTICA

PER STUDENTI – tutti i giorni

Dalle ore 7.45 alle ore 8.00

Dalle ore 10.55 alle ore 11,10

Dalle ore 13.00 alle ore 14,15 – il sabato dalle 13,00 alle 13,30

PER IL PUBBLICO –

Tutti i giorni- dalle ore 8.00 alle ore 09.00 e dalle 12.00 alle 13.00

Il lunedì e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00

UFFICIO DEL PERSONALE

Tutti i giorni dalle ore 7.45 alle ore 8.00 e dalle ore 10.00 alle ore 12.30;

Il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 14.30 alle ore 16.00

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 13.30

Il martedì e mercoledì dalle 14.30 alle 16,00



UNESCO Associated Schools



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)
www.issgreppi.gov.it

ORARIO DI SERVIZIO DEL D.S.G.A.

In funzione delle esigenze di gestione amministrativa, considerando che l'orario di servizio del Direttore Amministrativo copre un monte ore di norma superiore alle 36 settimanali, il D.S.G.A. presterà servizio accedendo al criterio della flessibilità e dell'orario plurisettimanale, indicativamente come segue:

- *Orario di ingresso variabile delle ore 07,45 alle 9,00, in caso di esigenze di servizio l'orario potrà essere anticipato secondo le necessità;*
- *Possibilità di usufruire riposi compensativi per compensare il servizio straordinario;*
- *Orario d'uscita in base alle esigenze di servizio mediante prestazione di lavoro straordinario pomeridiano.*