

# Liceo Classico “G. Leopardi” Recanati

## Piano delle attività Personale A.T.A.

Art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007

A.S. 2016/2017

## RIUNIONE DEL PERSONALE ATA

### CALENDARIO RIUNIONI :

- **30.09.2016** dalle ore 13,30 alle ore 14,45 per i **collaboratori scolastici di Palazzo Venieri**;
- **03.10.2016** dalle ore 13,30 alle ore 14,45 per i **collaboratori scolastici di Via A. Moro**;
- **25.10.2016** dalle ore 12,00 alle ore 14,00 per gli **assistenti amministrativi e assistenti tecnici**.

### I punti da discutere all'ordine del giorno sono i seguenti:

1. Obblighi del dipendente art. 92 del CCNL 29.11.07 – Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
2. Privacy;
3. Formazione art.66 del CCNL 29.11.07;
4. Organico personale ATA per Palazzo Venieri e Via A. Moro;
5. Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale:
  - a. sede di servizio;
  - b. mansionario e postazioni di lavoro;
  - c. orario, permessi, ritardi;
  - d. chiusura dei giorni prefestivi ;
6. Varie ed eventuali.

**PUNTO 1 : CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI: D.M. 28-11-2000 Pubblicato nella Gazz.Uff.10 aprile 2001, n.84 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE: CCNL 29/11/2007-ART. 92**

Si augura a tutto il personale a T.I. un buon anno scolastico ed in particolare un benvenuto alle nuova unità - tra gli assistenti amministrativi a sig.Federica Santucci, Robert Corsalini , Rita Vissani - tra i collaboratori scolastici - sig. Fabrizio Marchegiani, Claudio Saverio Donati, Adriano Pietrini, Assunta Montemarani e Abeti Rita. All'atto dell'assunzione dei nuovi dipendenti è stato consegnato il codice di comportamento. Nel riproporre la lettura degli obblighi del

dipendente si sottolinea l'importanza delle norme contenute nel CCNL ai fini del buon andamento generale della pubblica Amministrazione ed in particolare l'educazione ed il rispetto reciproco.

## **PUNTO 2 : PRIVACY .**

Ai nuovi dipendenti è stato consegnato l'informativa ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

## **PUNTO 3 : FORMAZIONE ART. 66 DEL CCNL 29/11/2007:**

In base a questo articolo il DSGA predispone il piano di formazione in servizio per il personale ATA che dovrà prevedere diverse iniziative: - formazione in servizio soprattutto per i nuovi dipendenti tenuta dal DSGA e personale di settore competente ; - inoltre, formazione promossa dall'Amministrazione; - dalla scuola autonomamente ; - consorziate in rete, anche in collaborazione con l'Università o con altre Associazioni ed Enti; - consultazione delle riviste amministrative, di internet. Per quanto riguarda l'autoformazione, spesso ci sono incontri con il personale dove il Dsga provvede a risolvere diverse problematiche che riguardano i vari settori ricorrendo anche alla consultazione di materiale informativo tra cui lo schedario "Scuola dell'Autonomia" edito da Spaggiari acquistato dalla scuola negli anni precedenti.

## **PUNTO 4 : ORGANICO DEL PERSONALE ATA:**

**Per l'anno scolastico 2016/2017 l'organico di diritto del personale ATA è così composto:**

### **27 unità organico e 4 part-time:**

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- n. 8 Assistenti Amministrativi: n. 7 unità a tempo indeterminato e n.2 supplente fino al termine delle attività didattiche a tempo determinato, n. 2 part-time a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche(che sost.Caporaletti-Ancillai)..
- n. 2 Collaboratori Tecnici a tempo indeterminato;
- n. 15 Collaboratori Scolastici totali: n.14 a tempo indeterminato, di cui n.03 unità part-time; e n.2 a tempo determinato.

Si fa presente che è stata presentata richiesta all'Ufficio del Lavoro di Civitanova Marche per la collaborazione di personale (L.S.U.) quale assistente amministrativo e una unità da adibire ai servizi di Collaboratore Scolastico.. In servizio ci sono anche per questo anno scolastico una unità LSU adibiti negli uffici di segreteria e quattro adibiti ai servizi dei collaboratori scolastici.

- ad organico completo il personale A.T.A. è così distribuito:

**Collaboratori scolastici: n . 6 un. a Pal. Venieri; n. 12 un. in V.A. Moro.** Gli orari del personale sono stati concordati in sede di riunione dei vari profili con il D.S.G.A e viene riportato di seguito nelle rispettive tabelle delle varie qualifiche. **Durante la sospensione delle lezioni, specie nel periodo estivo, subito dopo il periodo degli Esami Stato, il personale della sede di Via Aldo Moro, ultimati i lavori di pulizia e sistemazione (tre o quattro giorni) presterà servizio a Palazzo Venieri onde garantire al personale una migliore fruizione delle ferie ed eventuali recuperi.**

**Per quanto riguarda le Attività Collegiale per problemi di parcheggio saranno per lo più effettuate in Via A. Moro, con la presenza dei collaboratori scolastici di P. Venieri.**

#### **PUNTO 5: CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE:**

- a) Sede di servizio;
- b) Mansionario e postazione di lavoro Art.46 e 47 del CCNL 29/11/2007;
- c) Orario;
- d) Chiusura dei giorni prefestivi.

Il Liceo Classico "G. Leopardi" comprende n. 2 sedi: il Liceo Classico e delle Scienze Umane con sede presso Palazzo Venieri e il Liceo Scientifico e il Linguistico con sede in Via Aldo Moro. Gli Uffici di segreteria sono ubicati presso palazzo Venieri. In ogni sezione il carico e l'organizzazione di lavoro viene suddiviso in modo equilibrato in base alle unità di personale in organico.

#### **Criteri di Assegnazione della sede e degli incarichi.**

Gli incarichi e le mansioni sono assegnati sulla base dei seguenti criteri:

1. Anzianità di servizio in rapporto alla continuità di espletamento di funzioni e di mansioni;
2. Competenza specifica documentata ;
3. Disponibilità dell'interessato all'espletamento dell'incarico;
4. Garantire pari opportunità di sviluppo professionale;
5. Eventuale rotazione in caso di necessità ;
6. Garantire pari opportunità di formazione;
7. Necessità di abbinamenti onde garantire l'efficienza;
8. Corrispondenza di esigenze personali con quelle di servizio.

#### **5 PUNTO 5 lettera a) (SEDE DI SERVIZIO)**

**6 Si rinvia al verbale di ciascun profilo professionale.**

#### **PUNTO 5 Let. b) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO (ART.53) E RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI (art. 55 )**

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA è fissato in **36 ore settimanali** per gli **assistenti amministrativi e tecnici**, in **36 o 35 ore** per i **collaboratori scolastici** nei periodi in cui per quest'ultimi esistono le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale di lavoro di cui all'art. 55 del CCNL (orario articolato su più turni rotatori rispetto all'orario normale). **Quando il lavoro si svolge su più turni** garantendo un orario di servizio pomeridiano di 3 giorni alla settimana dalle **ore 7,45 alle ore 18,00 modificabile in base al Piano dell'Offerta Formativa.**

**Non accede alle 35 ore** il personale che non turna, quali gli assistenti amministrativi e tecnici, nonché i collaboratori scolastici che non effettuano il turno pomeridiano, i part-time.

**Coloro che usufruiscono mensilmente della L.104, richiedendo i 3 gg., non potranno effettuare orario eccedente le 36 ore e non accederanno alla 35 ora.** Ciò risulta evidente in quanto il dipendente che usufruisce della predetta riduzione del servizio per assistere familiari con disabilità non può in contemporaneo svolgere attività che lo tengano impegnato oltre il normale orario lavorativo sett.le .**Di conseguenza – solo in casi eccezionali e per inderogabili esigenze di servizio - il personale in questione, previa richiesta da parte dei diretti superiori effettuata con preavviso di almeno 3 giorni, possono se disponibili effettuare orario eccedente a quello previsto dal loro contratto. Il dipendente che presterà orario eccedente a suo libero arbitrio sarà suscettibile di sanzione disciplinare e le ore effettuate senza l'autorizzazione scritta non saranno riconosciute.**

**Il nostro Istituto effettua comunque l'orario settimanale di 36 ore in quanto la 36° ora viene recuperata dal personale (Collaboratori Scolastici) che turna e ne ha diritto, nei periodi di sospensione delle lezioni e/o per i giorni di chiusura prefestiva.**

**Il calcolo viene così effettuato: esempio - numero dei giorni deducibili dalla 36° ora ammonta a n. 6 nel seguente modo:**

**dal 1° ottobre al 30 giugno = nove mesi moltiplicato n. 4 ore al mese= 36 ore equivalenti a n° 6 giorni.**

**Durante la sospensione delle lezioni, l'orario è antimeridiano; tutto il personale farà di norma il seguente orario : dalle 7,30 alle 13,30.**

### **Orario flessibile**

Vista la complessità dell'Istituto, si può ricorrere **all'orario flessibile** di lavoro giornaliero che consiste **nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di massimo 15 o 20 minuti.** Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale che evidenzia particolari situazioni familiari e personali, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile.

## **CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO INDIVIDUALE**

L'orario di servizio del **personale amministrativo** è di **sei ore** consecutive antimeridiane per sei giorni :

**INGRESSO PER TUTTI DOPO LE ORE 7,45 USCITA NON DOPO LE 14,45.**

**Solo se richieste - e autorizzate giornalmente per iscritto dal DSGA -, e per motivate esigenze di servizio, L'USCITA può essere posticipata.**

**In caso di ritardi nell'orario di entrata, il relativo recupero orario nella stessa giornata deve essere richiesto e autorizzato dal DSGA.**

Nella giornata l'orario non sarà obbligatoriamente recuperato, ma sarà recuperato secondo le esigenze di servizio quando il DSGA lo riterrà necessario.

Al fine di garantire ***l'apertura pomeridiana degli uffici sarà garantita la presenza di almeno due Assistenti Amministrativi*** (per non più di un giorno alla settimana - giorno scelto **MARTEDI'**-) e di collaboratori scolastici in servizio secondo la turnazione e sede prevista.

L'orario del personale amministrativo deve, per esigenze di servizio, essere flessibile in uscita.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale del turno o dell'orario, **previo consenso del DSGA**, **qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro.**

In occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente dovrà adottare l'orario di sei ore giornaliere. Il personale che ha orario eccedente, durante i predetti periodi, su richiesta DSGA, recupera il predetto orario, onde evitare l'accumularsi delle ore che poi diventano giorni.

Il DSGA **raccomanda** di rispettare le norme contrattuali contenute nel C.C.N.L. del 29.11.2007 e precisamente gli artt. 15-16-51-53-54 (permessi retribuiti ed orari – pausa orario – turnazioni – ritardi).

### ***RILEVAZIONE E ACCERTAMENTI DELL'ORARIO DI LAVORO***

La presenza del personale ATA viene rilevata con il **cartellino marcatempo**. Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono del Dsga e del Dirigente Scolastico. **L'accertamento delle presenze viene di norma effettuato mensilmente. Si raccomanda la massima precisione nella timbratura rispettando l'orario stabilito come da prospetto allegato alla Proposta del Piano delle Attività.** Il riepilogo dei crediti o dei debiti delle ore di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato mensilmente.

**Per motivi tecnici di gestione del software si prega comunicare tempestivamente ogni variazione d'orario dovuta ad imprevisti, o a mancata timbratura, mediante compilazione della modulistica inerente. Eventuali dimenticanze ripetute saranno interpretate come mancato servizio e quindi l'orologio decurterà automaticamente le ore non marcate.**

## **FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE art.13-14-19**

**Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico** sentito il parere del DSGA che garantisce l'equa distribuzione per il puntuale funzionamento degli uffici.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, il direttore dei servizi generali amministrativi procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

A tal fine, entro il **mese di maggio** il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, eventuali spostamenti saranno concordati con gli interessati e in caso di mancato accordo si applicherà il criterio della rotazione e dell'anzianità. Il Dsga predisporrà il piano ferie **per sottoporlo all'approvazione del Dirigente che ne curerà l'affissione all'albo della scuola.**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà usufruire delle ferie entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà nel corso dell'anno scolastico di tutte le giornate di ferie entro e comunque non oltre il 31 agosto, data di scadenza del contratto di lavoro (vale anche per tale categoria la regola dei 15 giorni continuativi nel periodo estivo)

Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica chiede lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale e quindi si terrà conto del periodo di fruizione dell'anno precedente.

L'eventuale variazione del piano delle ferie, autorizzato dal Dirigente Scolastico può avvenire solo per motivate esigenze di servizio. Le festività sopresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

## **ORE AGGIUNTIVE**

Nel piano delle attività è prevista la necessità di eventuali ore aggiuntive per lo svolgimento delle mansioni ordinarie. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate a turno dal personale che ne ha diritto e verranno recuperate con riposi compensativi nelle giornate di chiusura della scuola nei giorni prefestivi o a richiesta degli interessati in

giorni o periodi di minor carico di lavoro. **Le ore aggiuntive dovranno sempre essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Dsga.**

### ***INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI***

**In caso di assenza del personale ausiliario** è possibile utilizzare occasionalmente in altra sede il personale in servizio o modificare nella stessa sede l'orario di servizio per far fronte alla riduzione del personale. Analogamente si procede, in casi particolari (apertura straordinaria dei locali) concordando con il personale le ore aggiuntive.

#### ***Punto 5 - lettera d) CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI :***

Visto le delibere della Giunta Regionale, del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto relative all'articolazione del calendario scolastico :-**inizio delle lezioni giovedì 15 settembre 2016; - termine lezioni mercoledì 08 giugno 2017;**

**numero di giorni di lezione determinato dal presente calendario scolastico è fissato in 205 giorni .**

**Le festività di rilevanza nazionale sono :** §-tutte le domeniche; §-il primo novembre, festa di tutti i Santi; §-l' 8 dicembre, Immacolata Concezione; §- 25 dicembre S. Natale; §-il 26 dicembre; §-il primo gennaio, Capodanno; §-il 6 gennaio, Epifania; §-il lunedì dell'Angelo; §-il 25 aprile, anniversario della Liberazione; §-il primo maggio, festa del Lavoro; §il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica.

- **Le lezioni sono sospese :**
- Commemorazione dei defunti: 02/11/2016;
- Vacanze natalizie : dal 24 dicembre 2016 al 5 gennaio 2017 ;
- vacanze pasquali : dal 13 aprile 2017 al 18 aprile 2017.

Si propone quindi in base alle indicazioni fornite dal Piano dell'Offerta Formativa **la chiusura della Scuola per il personale ATA nei giorni prefestivi** in cui è sospesa l'attività didattica **e nei sabati estivi** dopo la chiusura della sessione degli Esami di Stato ed al termine delle attività di recupero D.M. 80/2007, cioè presumibilmente :

- 15/07

- 22/07

- 29/07

- 05/08

-dal 10/08 al 12/08

-14/08

–19/08, **salvo programmazione attività di recupero**. Per dette chiusure, i dipendenti sono tenuti ad utilizzare giorni di recupero e, per i collaboratori scolastici che ne hanno diritto, le giornate relative alla 35° ora (n. 6 gg= nove mesi x n. 4 ore al mese), giorni di ferie, festività soppresse.

**Per l'a.s. 2016/2017 si propone la chiusura prefestiva, approvata all'unanimità da tutto il personale A.t.a. , per i seguenti giorni :**

Lunedì	31/10/2016	Prefestivo
Mercoledì	02/11/2016	Comm.ne defunti
Sabato	24/12/2016	Prefestivo (vacanze natalizie)
Sabato	31/12/2016	Vigilia di Capodanno
Giovedì	05/01/2017	Prefestivo (vacanze natalizie)
Sabato	07/01/2017	Prefestivo (vacanze natalizie)
Sabato	15/04/2017	Sabato Santo
Sabato	22/07/2017	Sabato estivo
Sabato	29/07/2017	Sabato estivo
Sabato	05/08/2017	Sabato estivo
Giovedì	10/08/2017	Ponte di Ferragosto
Venerdì	11/08/2017	Ponte di Ferragosto
Sabato	12/08/2017	Ponte di Ferragosto
Lunedì	14/08/2017	Ponte di Ferragosto
Sabato	19/08/2017	Sabato estivo

**PUNTO 6: INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 DEL CCNL 29/11/2007)**

**L'argomento sarà trattato nel contratto integrativo d'Istituto. Seguiranno, una volta sottoscritto, incarichi per iscritto secondo il criterio dell'anzianità di servizio, competenza e continuità.**



**PUNTO 7: CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO ISTITUTO** (Art. 86 – Indennità e compensi a carico del fondo d’istituto) - **Criteria generali per la ripartizione del fondo d’istituto ai sensi dell’art. 6 comma 2 lettera H.**

**L’argomento sarà trattato nel contratto integrativo d’Istituto.**

**PUNTO 8: VARIE ED EVENTUALI.** Non ci sono argomenti.

**RIUNIONE DEL 30.09.2016 e del 03/10/2016 : COLLABORATORI SCOLASTICI**

Alla riunione sono presenti tutti i collaboratori scolastici, ad eccezione di Corvatta Teresa e Molino Francesco.

Assente alla riunione il D.S. Vittoria Michelini.

I punti **1,2,3,4 e 5** per la lettera **c) e d)** della riunione Personale ATA, sono in comune.

Pal. Venieri: Personale collaboratori scolastici 2lsu (Composizione dell’edificio)

PIANO TERRA LSU	2 aule- (3^H e 2^O) adiacenze annesse – laboratori fisica chimica INFORMATICA – PULIZIA CORTILE. Collaborazione con i collaboratori in caso di assenza dei colleghi.	<b>Cappannari Adriana e Ippoliti Miria</b>
PIANO CENTRALE (2° Piano)	8 aule – sal.prof. - uff pres.za - bagni 3 F. – 2 prof. – 5 M. - ingr corr.-bibl-archivio- sacr.e	<b>Gullini O.e Monaco G.</b>  Scale palazzo A - B <b>a turno 1 giorno alla settimana.</b> sostituiscono in caso di assenza Pietrini.
PIANO CENTRALE	centralino	<b>Gullini O. o Monaco G.</b> e, in sostituzione <b>Montemarani A.</b> e chi fa il turno di pomeriggio
4° PIANO	7 aule + 1 Lim – sala professori – saloni attinenti – 4 bagni M – 4 bagni F – 1H insegnanti	<b>Montemarani A. e Piolo G.</b> Scale palazzo A – B <b>a turno 1 giorno alla settimana.</b> <b>Piolo</b> sostituisce in caso di assenza Pietrini.
SEGRETERIA	5 uffici, archivio, bagni	<b>Pietrini Adriano (martedì-venerdì-sabato)</b>  <b>Gullini Orina (lunedì-mercoledì-giovedì)</b>
ALA NORD	TUTTO IL PIANO	<b>Pietrini A. .mart-ven.-sabato.</b> Altri gg. <b>Ippoliti M.</b> Sostituita in caso di assenza da <b>Piolo.</b>
PIANO AMM+PALESTRA	3 aule +2 bagni M.-3 bagni F.Palestra – Spogliatoi – bagni – Annessi Scale	<b>Donati C.S.</b> Scala piano ammezzato <b>Sostituita in caso di assenza da Cappannari A..(LSU)</b>

Via Aldo Moro : Personale collaboratori scolastici +2lsu (.Composizione dell'edificio).

CENTRALINO	n. 2 pos. il front-office princ. è , uno nel salone	Tubaldi Franco Ciccioli Franco Marchegiani F.
PIANO TERRA AULA MAGNA+ PALESTRA SPAZI VERDI	7 aule : 1C,2C,3C,4C,5C,4D, 5D ; aula ins.ti, Pres.za, vice presza, segr., bidelleria, arch. P. terra, atrio, cor adti, bagni M- F e Prof., magazzino, Palestra Spogliatoi m e f., bagni M-F e aula magna e tutti gli spazi adiacenti  Aiuole, ingressi e cancelli	Tubaldi Franco Ciccioli Franco e tutto piano terra, Marchegiani Fabrizio palestra, spogliatoi, corridoi.  SUPPORTO LSU Mengo Patrizia
PRIMO PIANO	15 aule: 1 2 3 D; 1 2 3 4 5 M;1R; 3 4 E; 2 3 4 5 P; - - bagni maschi, femmine, e prof. -aula Disegno - scalinata centrale 2 rampe	Plebani Carla, Filonzi Andrea, Di Blasio Brigida,  Corvatta Teresa e Molino Francesco,
SECONDO PIANO	13 aule 1 2 3 4 5 F; 1 2 3 4 5 G; 3 4 Q;5 E - bagni maschi, femmine, e, prof. - bidelleria - laboratorio di chimica/informatica -fisica - linguistico - scalinata centrale 2 rampe	Felicioli Angelo, Rita Abeti, Sargentoni Serafino  SUPPORTO LSU Ceresani Carla.

Si precisa quanto segue:-

**§II FRONT-OFFICE non deve essere mai lasciato incustodito. E' prevista clausola SOLO In casi eccezionali, dopo aver chiuso la porta di ingresso principale, per poco tempo e quando tutti gli alunni sono usciti dall'edificio.**

**§La palestra di Via A.Moro deve avere la presenza costante del coll. Scolastico;** l'uso in palestra della macchina pulitrice almeno ogni settimana, in orario pomeridiano;

**§ le postazioni di lavoro non posso essere mai lasciate,** né durante le lezioni né soprattutto a ricreazione;

**§via A. Moro** resta chiusa durante la sospensione delle lezioni, specie estive, dopo gli ordinari lavori di pulizia;**chiusura dei cancelli esterni subito dopo il suono dell'ultima campanella, lasciare solo un cancello aperto nel caso di presenza di docenti per permettere l'uscita;costante pulizia degli spazi esterni;**

**§tempestività** nel segnalare guasti delle strutture o apparecchiature mediante compilazione della modulistica;compilazione del reg. fotocopie ai docenti anche se muniti di codice personale. Preposti a tale servizio: Ciccioli, Romagnoli, Filonzi per A.Moro; Gullini, Monaco, Montemarani e Piolo per P. Venieri; efficienza e speditezza nella consegna delle circolari;

**PUNTO 5 let. b) : MANSIONI E POSTAZIONE DI LAVORO - PALAZZO VENIERI**

NOME	CLASSI 24	UBICAZIONE	ALTRI LOCALI E PERTINENZE	SCALE	LABORATORI	SAL PRO F.	PALESTRA	CENTRALINO E TURNO	SORV.E/U ALUNNI	ALTRE ATTIVITA'
DONATI CLAUDIO SAVERIO	1I 1H 2H	1° piano ammezzato+ PALESTRA	Bagni n.1 M + 1 F Scala piano ammezzato	Scale palestra 2 volte alla settimana in collab con LSU Capannari		X	Pulizia Locali  della Palestra	Collaborazion e	Sorveglianza alunni nel cortile a ricreazione e piano terra in assenza di LSU	Collaborazione fotocopie Docenti-alunni
GULLINI ORIANA	3A 4H 2A 3B	P CENTR(2° piano)	Uffici di Presidenza ingresso Bagni : Fennine + Prof. Uffici CED	Scale palazzo scala A – B A turno 1 giorno alla settimana a turnazione		X		Responsabile	X	Collaborazione fotocopie Docenti-alunni
MONACO GIUSEPPE	1A 3I 1B 4I	(2° piano)	Biblioteca, bagni maschi, corridoi e rampe del secondo piano Santa Ruffina	Scale palazzo scala A – B A turno 1 giorno alla settimana a turnazione	Pulizia ascensore e locali attinenti  tutti i giorni	X			Sorveglianza alunni al mezz e ala nord in assenza di personale preposto	Collaborazione fotocopie Docenti-alunni
PRETINI ADRIANO E IPPOLITI MIRIA	2i 5I 3H	ALA NORD  + UFFICI	Bagni 2 M +3 F + le pertinenze dell'ala nord e degli uffici segreteria SALA TV	Ultima rampa scale da ALA NORD A INGRESSSO					Sorveglianza alunni nel cortile a ricreazione e piano terra in assenza di LSU	Collaborazione fotocopie Docenti-alunni
MONTEMARANI ASSUNTA	1O 2O 3O 4O + AULA LIM	4 ° PIANO	Bagni : 4 F  Sala Prof. Corridoi e saloni	Scale palazzo scala A – B a turno 1 giorno alla settimana a turnazione		X		Sostituzione Gullini	X	Collaborazione fotocopie Docenti-alunni
PIOLO GIANCARLO	4A 5A 5O	4 ° PIANO	Bagni : 4 M + Hand.  Corridoi e saloni	Scale palazzo scala A – B .a turno 1 giorno alla settimana a turnazione		X		Collaborazion e	X	Collaborazione fotocopie Docenti-alunni
IPPOLITI MIRIA	5H A LIM  AULA LIM	Piano Terra			Laboratori /Chim1.				X	Sostituzione collaboratori assenti
CAPANNARI ADRIANA		Piano Terra			Laboratori Inf/ -Fis il venerdì coll.pulizia palestra				X	collaboratori assenti

## SEDE ALDO MORO

NOME	CLASSI	CORRIDOI 1° e 2° piano	ATRIO Interno ed esterno PERTINENZE	SERVIZI	VARIE	LABORATORI	AULE TECNICHE	PRESIDENZA	SALA PROFESSORI	AULA MAGNA E SERVIZI	PALESTRA E SPOGLIATOI	SCALE SICUREZZA	CENTRALINO	ALUNNI	ALTRE ATTIVITA'	SEGRETERIA
Tubaldi	1C 2C 3C 4C	Piano terra	Atrio interno	Bagni + bagni ala nuova + bagni prof.	Bidelleria e archivio piano terra						Utilizzo macchina per la palestra		Responsabile	X	Fot Docenti-alunni Colleg.con P.Venieri	
Ciccioli	5C 4D 5D	Piano terra	Atrio interno	Bagni + bagni prof.	Aula ins. Bid., corridoi e front of.principale			Presidenza + Vice Presidenza	X				Centralino in collaborazione con Tubaldi	X	Fotocopie Docenti- Manut.ne locali	
Di Blasio Brigida	1D 5M 4M AULA DIS. + ROPOST.+ CORR.IO	1°Piano		Bagni(M. F. Prof.)	Scal centrale 2 rampe	AULA DISEGNO						X		X	Fotocopie docenti -alunni	
Filonzi	3P-4P- 5P- 2P-	1°Piano		Bagni (M. F. HAND.)	Scala emerg. + corridoio							X		X	Chiusura cancelli ricreazione	
Plebani	3M-1M-2M- 1R	1°Piano		Ala ds e bagni M.F- Prof.	Scala emerg. D + corridoio							X		X	Controllo Fotocopie	
Molino e Corvatta part- time : lun/mar/mer)	2D 3D 3E 4E	1° Piano	x		Scala emerg. B + corridoio							X		X	Controllo Fotocopie	
Marchegiani	PALESTRA	PIANO TERRA		SPOGLIATO I E BAGNI	CORRIDOIO E PERTINENZ E					AULA Magna.		X		X	piccola manutenzione	

Sargentoni	3-4-5 F; 2 G	2° Piano		Bagni M. e F. e Professori	Scala di emerg. D e corridoio	FISICA						X		X	Chiusura cancelli esterni
Felicioli	1F 3G 4G 5G	2° piano			Scala centrale scala di emerg. C corridoi e spazi esterni	Informatica/chimica	INFORMATICA					X		X	Pulizia degli spazi aperti
Abeti	1G 2F 3Q 4Q 5E	2° Piano		Bagni M. e F. e Professori	Scala emerg. B corridoi							x		x	Controllo Fotocopie

## PUNTO 5 let. c) : ORARIO DI SERVIZIO

### SERVIZI AUSILIARI

**Per la parte generale si rinvia a quanto scritto nel verbale comune.**

Tuttavia, si ribadisce che l'orario ordinario di lavoro, di 36 ore settimanali, è disposto in modo funzionale all'orario di funzionamento della scuola (palazzo Venieri e Aldo Moro). Per la riduzione dell'orario a 35 ore vedere verbale comune in premessa.

L'articolazione dell'orario di servizio del personale ausiliario in entrambi le sedi dovrà garantire:

1. Apertura della scuola, prima delle lezioni, sorveglianza e predisposizione dei locali per l'accoglienza degli alunni e del personale docente;
2. Rispettare le norme dettate dalla privacy nei rapporti con l'esterno; oltre ad avere un aspetto presentabile nei confronti dell'utenza;
3. Svolgimento delle attività didattiche, secondo l'orario settimanale di funzionamento;
4. Pulizia dei locali al termine delle lezioni, sorveglianza e chiusura.
5. In occasione dello svolgimento dei colloqui, consegna dei documenti ai genitori, riunione di classe o assemblee, organi collegiali, l'orario giornaliero potrà essere adeguatamente modificato. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è possibile articolare l'orario giornaliero in modo differenziato.

### COLLABORATORI SCOLASTICI PALAZZO VENIERI

#### Apertura pomeridiana: **Martedì**

N	NOMINATIVO	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	SAB.	Orario rientro pomeridiano
	Gullini Oriana apertura 2 piano – Ala Nord piano ammezzato apertura uffici	07,30/13,30	<b>Turnazione 12,00 - 18,00</b>	07,30/13,30	07,30/13,30	07,30/13,30	07,30/13,30	<b>Martedì a Sett.alterne</b>
	Montemarani Assunta apertura 4 piano	07,45/13,45	<b>Turnazione 12,00 - 18,00</b>	07,45/13,45	07,45/13,45	07,45/13,45	07,45/13,45	<b>Martedì a Sett. alterne</b>
	Monaco Giuseppe apertura e pulizia ascensore- apertura palestra- laboratori	07,30/13,30	<b>Turnazione 12,00 - 18,00</b>	07,30/13,30	07,30/13,30	07,30/13,30	07,30/13,30	<b>Martedì a Sett. alterne</b>
	Donati Claudio Saverio	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	<b>Jolly x turn.ne</b>
	Piolo Giancarlo consegna carta riciclata il mercoledì-	08,00/14,00	<b>Turnazione 12,00 - 18,00</b>	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	<b>Martedì a settimane alterne</b>
	Petrini Adriano part-time		07,30/13,30			07,30/13,30	07,30/13,30	

## COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE ALDO MORO

**Apertura pomeridiana: Lunedì, Mercoledì, Venerdì**

N	NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Orario rientro pomeridiano
1	Ciccioli Franco	7,45/13,45	07,45/13,45	07,45/13,45	07,45/13,45	07,45/13,45	07,45/13,45	<b>JOLLY</b> <b>11,30-17,30</b>
2	Corvatta Teresa part-time				08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	
3	Felicioli Angelo	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	<b>Turnazione</b> <b>11,30-17,30</b>	08,00/14,00	<b>Venerdì</b> <b>11,30-17,30</b>
4	Filonzi Andrea	07,45/13,45	08,00/14,00	<b>Turnazione</b> <b>11,30-17,30</b>	07,45/13,45	08,00/14,00	07,45/13,45	<b>Mercoledì</b> <b>11,30-17,30</b>
5	Molino Francesco part-time	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00				
6	Marchegiani Fabrizio	07,45/13,45	07,45/13,45	07,45/13,45	07,45/13,45	07,45/13,45	07,45/13,45	<b>JOLLY</b> <b>Fino agilità</b> <b>palestra</b> <b>08,00-14,00</b> <b>tutti i giorni</b>
7	Plebani Carla	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00				
8	Abeti Rita	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	<b>Turnazione</b> <b>11,30-17,30</b>	08,00/14,00	<b>Venerdì</b> <b>11,30-17,30</b>
9	Sargentoni Serafino	<b>Turnazione</b> <b>11,30-17,30</b>	08,00/14,00	07,45/13,45	07,45/13,45	07,45/13,45	07,45/13,45	<b>Lunedì</b> <b>11,30-17,30</b>
10	Tubaldi Franco	<b>Turnazione</b> <b>09,15-15,15</b>	07,15/13,15	07,15/13,15	07,15/13,15	07,15/13,15	07,15/13,15	<b>Lunedì</b> <b>09,15-15,15</b>
11	Di Blasio Brigida	08,00/14,00	08,00/14,00	<b>Turnazione</b> <b>11,30-17,30</b>	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	<b>Mercoledì</b> <b>11,30-17,30</b>

**Viene stabilito che gran parte dell'attività lavorativa pomeridiana (consigli, elezioni, scrutini, etc.) vengano svolti presso la Sede di via A. Moro che consente di parcheggiare più facilmente. Il personale che presterà servizio sarà di una unità della predetta sede e di una di Palazzo Venieri. Quest'ultima prenderà servizio presso la propria sede, provvederà alla pulizia dei reparti di competenza e successivamente si sposterà dopo le 13,45 o 14,00 (secondo il proprio orario di servizio) in via A. Moro. Il Collaboratore Scolastico dell'ultima sede citata provvederà (essendo in possesso del codice d'allarme), alla chiusura della Sede.**

**N.B. :** L'orario del turno pomeridiano potrebbe subire oscillazioni nel senso che potrebbe essere posticipato, in caso di riunioni di organi collegiali e quant'altro richiesto da esigenze di servizio (vedi POF) .

- In caso di assenza di colleghi e in base ad esigenze legate al funzionamento dell'Istituto sarà consentito a tutto il personale in servizio effettuare lavoro straordinario giornaliero previa autorizzazione del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico.
- Il presente orario si intende provvisorio in attesa di essere formalizzato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

#### **PUNTO 5 lettera d) : CHIUSURA DEI GIORNI PREFESTIVI**

**Vedere il verbale comune in premessa..**

#### **PUNTO 6: INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 DEL CCNL 29/11/2007)**

**Saranno affidati gli incarichi definitivi dopo la contrattazione d'Istituto.**

#### **PUNTO 7: CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO ISTITUTO**

**I criteri saranno formalizzati in sede di contrattazione integrativa d'istituto.**

**La riunione si è conclusa alle ore 15,00.**



## **RIUNIONE DEL 25/10/2016 :**

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI TECNICI**

**Inizio seduta 12,00**

Alla riunione sono presenti tutti gli assistenti e tecnici a T.I.  
Presente alla riunione la D.S. Vittoria Michelini.

I punti **1,2,3,4 e 5** per la lettera **c) e d)** della riunione Personale ATA, sono in comune.

**PUNTO 5 lettera a) SEDE DI SERVIZIO.** Il personale presta servizio nella sede di palazzo Venieri.

#### **PUNTO 5 lettera b) : MANSIONARIO E POSTAZIONE DI LAVORO**

L'ORGANICO DELLA **SEGRETERIA** è formato da n. 11 unità: n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi e n. 6 Assistenti Amm.vi a tempo indeterminato di cui 2 part-time; n.2 a tempo determinato 36h, n.1 tempo determinato 18h e n.1 tempo determinato 6h.

Collaborano con l'Ufficio n.2 unità di personale ex LSU e precisamente il Sig. Mario Tanoni e la Sig.ra Principi Graziella.

**Il DSGA fa presente che il monte ore di servizio da prestare per ciascun Ufficio è pari ad ore 108.** L'ufficio protocollo e accettazione pubblico farà 36/36 ore a parte. In caso di assenza del titolare della funzione sarà per lo più sostituito dal sig. Tanoni Mario. **Nell'ufficio contabilità operano 3 unità** comprese il DSGA per un totale di ore 108. Certamente poiché il DSGA collabora e fa da super visore a tutti gli uffici, una parte del monte ore per circa 4 ore e secondo le esigenze di lavoro del part-time di 18 ore dell'ufficio personale saranno utilizzate per la contabilità. **Nell'ufficio personale si arriva al monte ore di 108** (36+36+18+18) con le 4 unità designate. **Nell'Ufficio didattica si arriva al predetto monte ore** nel seguente modo : ore AA 36+30+6=72. Le restanti ore pari a 36 saranno coperte dai lavoratori LSU .

Si passa ora a trattare l'argomento relativo alla gestione del telefono. **IL DSGA PRECISA QUANTO SEGUE RIGUARDO ALL'UTILIZZO DEL TELEFONO.**

**Dall'inizio del nuovo anno scolastico, in attesa di installazione del relativo centralino diretto, saranno passate agli Uffici le telefonate rispettando il seguente orario:**

**dalle ore 10,00**

**alle ore 14,00**

**per L'UFFICIO PERSONALE e PROTOCOLLO dalle ore 7,45 alle ore 8,30.**

Al di fuori del predetto orario i collaboratori sono autorizzati a girare agli Uffici solo le telefonate urgenze.

I collaboratori scolastici dei piani nobile e del 2 ^ piano, addetti al centralino, lamentano la poca disponibilità degli assistenti amministrativi a prendere le telefonate a loro indirizzate. Si fa presente al personale che tale compito rientra nelle proprie funzioni.

In ogni postazione di lavoro è presente un telefono che ha la funzione di collegare gli interni dell'edificio di palazzo Venieri.

I predetti telefoni, nel rispetto del criterio dell'efficienza ed efficacia, devono essere tutti funzionanti. Ciò presuppone, - come in qualsiasi altro ambiente di lavoro - , che nessuno a libero arbitrio possa togliere la suoneria. In caso contrario sarà effettuato richiamo come previsto da normativa. **Tenuto conto delle necessarie e molteplici linee telefoniche, tre di questi apparecchi** – e precisamente uno nell'ufficio per il pubblico postazione di lavoro front-office; uno nell'ufficio didattica postazione di lavoro Sig. Mario Tanoni; uno ufficio personale postazione di lavoro sig .Antonella Caporaletti part-time 18h;-**sono collegati con l'esterno ed iniziano a suonare secondo l'ordine sopra descritto negli uffici sopra menzionati dopo 5 squilli e solo se i due centralini - uno del piano nobile e l'altro del 4^ piano - sono occupati.**

Il DSGA esaminate attentamente le proposte di orario di lavoro degli assistenti amministrativi, fa presente quanto segue. Come previsto dall'**art. 51 del CCNL –orario di lavoro ordinario del personale ATA – prevede per il full-time l'effettuazione di 36 ore verticali per n.06 gg. sett.li di n.06 ore giorn.re e per il part-time l'effettuazione di 30, 18,ore verticali per n. 06 ore giorn.re antimeridiane.**

**Durante la sospensione dell'attività didattica tutto il personale potrà effettuare l'orario antimeridiano dalle ore 7,45 alle 13,45 .**

Il DSGA di seguito dà lettura dei mansionari affidati agli assistenti amministrativi, che fanno parte integrante del seguente verbale.

#### **PUNTO 5 lettera c) ORARIO DI LAVORO**

**Per la parte generale vedere il verbale comune di cui in premessa.** L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è disposto in modo funzionale all'orario di apertura dell'ufficio di segreteria. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà garantire il funzionamento dell'ufficio nelle fasce orarie del mattino (da lunedì a sabato) e nei pomeriggi **di martedì**.

I rientri pomeridiani saranno recuperati nei giorni stabiliti a settimane alterne. **Gli orari sono concordati, alla data odierna con il personale in servizio, come di seguito indicato :**

COGNOME	NOME	AREA/SETTORE	LUN.	MAR.	MER.	GIO.	VEN.	SAB.
PREZIUSO	FRANCA	DSGA	8,00/14,00	8,00/14,00 14,30-17,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/12,00 O 10,00/14,00
PIANGERELLI	RITA	PATRIMONIO FINANZIARIA	08,00/14,00	8,00/14,00	08,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00
MAZZONI	MICHELA	CONTABILE – FINANZIARIA	8,15/14,15	8,15/14,15	8,15/14,15	8,15/14,15	8,15/14,15	8,15/14,15
CAPORALETTI	ANTONELLA	PERSONALE	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	-----	-----	-----
ANCILLAI	VANESSA	ALUNNI	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	
SANTUCCI	FEDERICA	PERSONALE	8,00/14,00	8,00/14,00 14,30-17,30	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00 Libero a settimane alterne il sabato

VISSANI	RITA	PERSONALE	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,45-13,45	
PROSPERI	CARLA	ALUNNI	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45/13,45	7,45/13,45
BRUNO	GRAZIANO	PERSONALE			8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	
CORSALINI	ROBERT	ALUNNI AFFARI GENERALI	7,45-13,45	7,45-13,45 14.30 17,30	7,45-13,45 Libero a settimane alterne il mercoledì	7,45-13,45	7,45/13,45	7,45/13,45
		AUNNI 6H						8,00/14,00

L'apertura al pubblico degli uffici di segreteria è fissata in orari ben determinati che sono:

Mattino dal lunedì al sabato				Pomeriggio martedì			
dalle ore	10,00	alle ore	13,00	dalle ore	15,30	alle ore	17,00

Si precisa che per garantire l'efficienza e l'efficacia del lavoro di segreteria le stesse unità sono tenute a collaborare con gli altri settori per le pratiche di propria competenza onde evitare scollegamenti tra i vari uffici, oltre ad essere disponibili per la sostituzione dei colleghi assenti.

**PUNTO 5 lettera d) CHIUSURA DEI GIORNI PREFESTIVI** Vedere il verbale comune in premessa.

**PUNTO 6 : INCARICHI SPECIFICI.**

Saranno affidati gli incarichi definitivi dopo la contrattazione d'Istituto.

**PUNTO 7: CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO ISTITUTO**

I criteri saranno formalizzati in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

La riunione si è conclusa alle ore 12,45.

Il **Profilo assistente tecnico** è tenuto a fare assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;

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

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

**Si precisa che avendo ambedue gli assistenti tecnici le competenze informatiche, la loro assistenza tecnica comprende anche le aule informatiche e tutte le relative attrezzature presenti nei locali**

**PROSPETTO POSTAZIONE ED ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI TECNICI**

**a.s. 2016-2017**

Nome	Area	Sede	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Piccinini Mauro	Fisica Chimica	Sede Centrale	7,45/13,45	7,45/13,45 14,15 17,15	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45 <b>Libero a sett. ne alterne</b>
Rebichini Paolo	Fis. Chimica	Succ.le A. Moro	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00

In caso di necessità legata al funzionamento dell'Istituto il D.S.G.A. autorizza il personale allo svolgimento di lavoro straordinario compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto e con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Altra raccomandazione consiste nell'uso del registro del materiale e strumentazioni, soprattutto quando le apparecchiature cambiano la loro ubicazione.

**PUNTO 6 : INCARICHI SPECIFICI. Saranno affidati gli incarichi definitivi dopo la contrattazione d'Istituto.**

**PUNTO 7: CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO ISTITUTO**

**I criteri saranno formalizzati in sede di contrattazione integrativa d'istituto.**

**CONCLUSIONI**

**Dopo la riunione di servizio del personale ATA**, il DSGA, predisporrà il piano delle attività, a norma dell'art.53, comma 1, del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro del 29/11/2007 nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica e sulla base delle indicazioni ricevute. Il Capo di Istituto, dopo aver verificato la congruenza del Piano delle attività ATA rispetto al piano dell'Offerta Formativa, nonché agli obiettivi di qualità del servizio e di ottimizzazione delle risorse, dopo averlo sottoposto all'informazione preventiva alla RSU, lo adotta per poi affidarne l'attuazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto

Recanati, 10 ottobre 2016

F.to **II D.S.G.A.**  
*Franca Preziuso*