



Istituto d'Istruzione Superiore



“JACOPO LINUSSIO”

Via Circonvallazione Sud n. 29 33033 CODROIPO

Piano delle attività

PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/2018

del personale A.T.A.

(art. 53 c. 1 C.C.N.L. del 29.11.2007)

N.B.: All'inizio dell'anno scolastico il direttore dei servizi generali e amministrativi formula una proposta di piano dell'attività inerente la modalità di prestazione dell'orario di lavoro del personale A.T.A., sentito il personale ATA (art. 53 c. 1 del CCNL 29.11.2007).

Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art. 6 dello stesso CCNL adotta il piano delle attività.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi.

Codice Istituto: UDIS01100P - C.F. 80027040304 -

Sede di Codroipo - Email istituzionale: UDIS01100P@istruzione.it || PEC istituzionale: UDIS01100P@pec.istruzione.it |

- Email: segreteria@linussio.it || Sito: www.linussio.it || Tel. 0432 900815 || Fax 0432 908789

Sede di Pozzuolo - Email: segreteria.ipsaa@libero.it || Tel. 0432 669025 || Fax 0432 669485

Sezioni Associate UDTD011011 - I.T.C. "J. Linussio" - Codroipo

UDRC01101N - I.P.S.C.

UDPS011015 - Liceo Scientifico "G. Marinelli" - Codroipo

UDRI01101A - I.P.S.I.A. "Ceconi" - Codroipo

UDRA01101P - I.P.S.A.A. "S. Sabbatini"

UDVC020003 - Convitto annesso all'I.P.S.A.A. "S. Sabbatini" - Pozzuolo del Friuli || Tel./Fax 0432 665399

Il presente piano annuale delle attività del personale A.T.A. è stato predisposto tenendo conto delle necessità emerse dalle attività ed iniziative programmate dalla scuola, e delle richieste del personale A.T.A. in fatto di attuazione di particolari tipologie di orario di lavoro.

I compiti del personale A.T.A. sono quelli previsti dall'art. 47 del C.C.N.L. del 29.11.2007 e sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Di seguito vengono riportati:

1. **l'orario di apertura ordinario dell'Istituto;**
2. **l'orario di apertura degli Uffici al pubblico;**
3. **le assegnazioni dei dipendenti nei vari settori, relativi compiti e orario di lavoro di ogni singolo dipendente.**

1. ORARIO DI APERTURA ORDINARIO

ORARIO DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE

| ISTITUTO | | | | CONVITTO | |
|---------------|--------------|--------------------------|--------------|---------------------|--------------|
| SEDE CODROIPO | | SEDE POZZUOLO DEL FRIULI | | POZZUOLO DEL FRIULI | |
| LUNEDI' | 7.00 – 17.00 | LUNEDI' | 7.00 – 17.00 | LUNEDI' | 7.00 – 24.00 |
| MARTEDI' | 7.00 – 17.00 | MARTEDI' | 7.00 – 17.30 | MARTEDI' | 0.00 – 24.00 |
| MERCOLEDI' | 7.00 – 17.00 | MERCOLEDI' | 7.00 – 17.00 | MERCOLEDI' | 0.00 – 24.00 |
| GIOVEDI' | 7.00 – 17.30 | GIOVEDI' | 7.00 – 17.00 | GIOVEDI' | 0.00 – 24.00 |
| VENERDI' | 7.00 – 17.00 | VENERDI' | 7.00 – 17.00 | VENERDI' | 0.00 – 24.00 |
| SABATO | 7.00 – 14.00 | SABATO | 7.00 – 14.00 | SABATO | 0.00 – 14.00 |
| DOMENICA | chiuso | DOMENICA | chiuso | DOMENICA | chiuso |

Qualora si svolgano altre attività, deliberate dagli Organi Collegiali o istituzionali al di fuori del presente orario, si dovrà procedere alla variazione temporanea dell'orario di lavoro del personale che dovrà garantire il relativo servizio.

ORARIO DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E DOPO IL TERMINE DELLE LEZIONI O DEGLI ESAMI DI MATURITA'

| ISTITUTO | | CONVITTO |
|------------------|--------------------------|---------------------------|
| SEDE CODROIPO | SEDE POZZUOLO DEL FRIULI | POZZUOLO DEL FRIULI |
| LUNEDI'/VENERDI' | 7.00 – 14.30 | APERTO SECONDO NECESSITA' |
| SABATO | 7.00 – 13.30 | |
| DOMENICA | CHIUSO | |

La scuola resterà chiusa, oltre ai giorni festivi (domeniche, feste nazionali e Patrono – 30 novembre per personale in servizio a Pozzuolo e 5 agosto per personale in servizio a Codroipo), **nei seguenti giorni prefestivi(che saranno soggetti ad eventuale recupero):**

- ponte Immacolata (09.12.2017)
- prefestivo (23.12.2017)
- prefestivo (30.12.2017))
- prefestivo (31.03.2018)
- ponte 1° maggio (30.04.2018)
- dal 13/8/2018 al 17/08/2018 settimana di ferragosto

ultimi tre sabati di luglio (14-21-28) e i primi tre sabati di agosto (04-11-18); (il convitto resterà chiuso tutti i sabati di luglio e agosto, escluso i periodi di utilizzo della struttura da parte di terzi).

Il personale tenuto alla presenza nelle suddette giornate di chiusura potrà usufruire di ferie ovvero di riposo compensativo per ore prestate precedentemente; le ore di servizio non prestate saranno recuperate nei termini e nelle modalità consentite dalla legge.

2. ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO

| ISTITUTO | | | | CONVITTO | | |
|------------------------|---------------|--------------------------|--------|---------------------|-------------|---|
| SEDE CODROIPO | | SEDE POZZUOLO DEL FRIULI | | POZZUOLO DEL FRIULI | | |
| LUNEDI' | 11.00 – 13.30 | LUNEDI' | chiuso | LUNEDI' | 7.00 – 8.00 | |
| MARTEDI' | 11.00 – 13.30 | MARTEDI' | chiuso | | | |
| MERCOLEDI' | 11.00 – 13.30 | MERCOLEDI' | chiuso | GIORNO | SEGUENTE | A |
| GIOVEDI' | 11.00 – 16.00 | GIOVEDI' | chiuso | FESTIVITA' | | |
| VENERDI' | 11.00 – 13.30 | VENERDI' | chiuso | INFRASETTIMANALE | | |
| SABATO | 11.00 – 12.30 | SABATO | chiuso | | 7.00 – 8.00 | |
| solo segreteria alunni | | | | | | |
| DOMENICA | chiuso | DOMENICA | chiuso | | | |

In caso di urgenza, per accedere agli uffici al di fuori dell'orario di apertura, si dovrà chiedere il permesso di accesso al Direttore S.G.A. o al Dirigente Scolastico o ai relativi sostituti.

Durante la sospensione delle attività didattiche e dopo il termine delle lezioni resteranno aperti solo gli uffici di Codroipo al mattino (dal LUN. al VEN. 11.00-13.30).



USO APPARECCHI TELEFONICI

Il personale docente e A.T.A., escluso il personale in servizio negli uffici cui è già stato assegnato un apparecchio telefonico, potrà utilizzare, per motivi di servizio e previa autorizzazione, l'apparecchio telefonico presente in sala giunta a Codroipo e nell'ex centralino a Pozzuolo.

L'utilizzatore, dopo aver riportato su apposito registro il proprio nome, data, persona-ente-ditta, numero telefonico chiamato e motivo, apporrà la propria firma.

In caso di urgenze o casi particolari l'autorizzazione dovrà essere richiesta al Dirigente Scolastico/Direttore sede o al Direttore S.G.A. e in loro assenza ai sostituti.

USO ATTREZZATURE INFORMATICHE

Il personale docente e A.T.A. potrà utilizzare per motivi professionali le postazioni informatiche allo scopo dedicate:

- CODROIPO: docenti e ATA laboratorio 1B (aula n. 33)
- POZZUOLO: docenti e ATA laboratorio informatica (aula n. 30) se disponibile
- ATA uffici (aula n. 24)

FOTOCOPIE

Le fotocopie per i compiti in classe dovranno essere eseguite immediatamente, mentre quelle ad uso didattico, sempre sottoscritte dai docenti su apposito modulo, dovranno essere effettuate entro 48 ore dalla richiesta.

Se un docente desidera fotocopiare pagine di un testo per la distribuzione di dispense (massimo 15% del volume) deve ottenere specifica autorizzazione rilasciata dall'AIDRO.

Nella sezione I.P.S.I.A. di Codroipo saranno eseguite solo fotocopie per i compiti in classe. In tutti gli altri casi i docenti dovranno chiedere, con congruo anticipo, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico/Direttore di sede o delegato.

Le fotocopie saranno eseguite prioritariamente dal seguente personale incaricato:

| | | |
|-------------------------|-----------------------|---------------------|
| CODROIPO Sede centrale | TURCO Nerina | – PARUSSINI Ada |
| Sezione IPSIA | DRAGO Santina | |
| POZZUOLO DEL FRIULI | FAIDUTTI Cristina | – PUPPO Adriana |

L'ufficio fotocopie resterà aperto dalle ore 7.50 alle ore 10.30.

NOTE INFORMATIVE - CIRCOLARI INTERNE

Le **note informative**, con esclusione di quelle pubblicate sul sito dell'Istituto, da affiggere ai vari albi e quelle da far firmare per presa visione, accettazione, ecc., saranno depositate dagli assistenti amministrativi nelle apposite cassette situate sul bancone dell'ufficio "Affari Generali" Codroipo.

L'addetto, un collaboratore scolastico per ogni sezione di Codroipo e l'assistente amm.vo di turno o l'autista per la sezione di Pozzuolo, provvederà, ogni mattina o quando vi è necessità su chiamata, al ritiro, consegna e/o distribuzione della documentazione nella propria sezione di servizio.

In caso di urgenza, l'assistente amministrativo provvederà direttamente alla consegna della documentazione o altro all'addetto di ogni sede (a Codroipo) o all'inoltro tramite FAX o e-mail (a Pozzuolo).

Il personale che affigge le eventuali note informative all'albo o le fa firmare per presa visione è tenuto a siglarle, datarle e a conservare fotocopia della prima e/o unica pagina in un raccoglitore.

Relativamente alle **circolari interne**, l'assistente amministrativa Turello Gabriella per Codroipo e i collaboratori scolastici Faidutti Cristina e Presacco Stefano provvederanno a consegnare copia delle circolari ai rispettivi centralini (sede centrale, liceo, ITE e IPSIA per Codroipo e IPSAA e convitto per Pozzuolo).

Il personale in servizio al centralino provvederà all'inserimento nel raccoglitore "ALBO CIRCOLARI" le copie in ordine cronologico.

Tutto il personale dell'istituto, previa registrazione, può prendere visione delle circolari interne e delle note informative collegandosi al nostro sito web (www.linussio.gov.it)- area riservata: comunicazioni.

SEGNALAZIONI

Tutto il personale segnalerà:

- **al Dirigente Scolastico**: eventuali elementi di rischio per i fruitori dei locali dell'Istituto ed in particolare della palestra ed i comportamenti non consoni degli utenti, di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ed eventuali atti vandalici;
- **al Direttore S.G.A.**: in merito alle proprie mansioni, le difficoltà, le trasgressioni abituali e i comportamenti scorretti da parte degli utenti;
- **all'Assistente Amm.vo sig.ra Cargnelli** le necessità di manutenzione e riparazione delle macchine d'ufficio, fotocopiatrici, apparecchiature informatiche, ecc.;
- **al rispettivo Centralinista o custode Convitto**: necessità di interventi di manutenzione ordinaria da parte della Provincia (impianto elettrico, acqua, riscaldamento, allarme, ecc.).

I centralinisti a loro volta, comunicheranno all'assistente amm.va Cargnelli Sandra l'elenco degli interventi necessari.

Il centralinista o custode di Pozzuolo, su indicazione dell'assistente amm.va, potrà chiamare direttamente il tecnico della Provincia.

OBBLIGHI E MANSIONI DEL PERSONALE A.T.A.

Tutto il personale **dovrà prestare servizio nel turno e nella mansione stabilita; dovrà rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro giornaliero fissato**, eventuali richieste di variazione devono essere presentate con ragionevole anticipo e saranno concesse solo se non pregiudicano il normale funzionamento del servizio.

La presenza in servizio è verificata mediante badge.

Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e dal presente Piano. E' vietato l'uso del cellulare.

Durante il lavoro non è consentito lasciare la propria area, ufficio o laboratorio, se non per il tempo strettamente necessario per l'espletamento dei propri compiti né uscire all'esterno senza una preventiva autorizzazione. Tale permesso sarà segnalato con timbratura. Eventuali errori o dimenticanze nella timbratura dovranno essere comunicati all'assistente amministrativa STROPPOLO Alessandra per le debite annotazioni tramite apposito modello. L'uscita per la pausa caffè deve essere mantenuta nei limiti dei 15 minuti e deve essere recuperata in giornata.

Le uscite per servizio dovranno essere annotate su apposito registro e comunque preventivamente autorizzate. E' esclusa la timbratura.

Eventuali prestazioni di lavoro eccedenti l'orario predeterminato non saranno prese in considerazione se non preventivamente autorizzate, salvo casi di estrema necessità in cui l'autorizzazione sarà formalizzata in seguito.

Non sono considerate prestazioni aggiuntive, i minuti di servizio prestati prima dell'inizio dell'orario di lavoro ed alla fine dello stesso se non autorizzati.

Quando una persona è assente sarà premura dei presenti espletare anche le mansioni dell'assente con la possibilità di variare l'orario e/o reparto di lavoro.

L'assenza per malattia dovrà essere comunicata tempestivamente alla segreteria e in ogni caso non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata A/R il certificato attestante lo stato di malattia con l'indicazione della sola prognosi lavorativa, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o prosecuzione della stessa (l'istituzione scolastica potrà o dovrà disporre il controllo della malattia). In alternativa è possibile comunicare all'Ufficio Personale il n.° di protocollo del certificato.

Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare **nel domicilio comunicato, anche festivo, dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00**. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, dovrà dare preventiva comunicazione all'Amministrazione.

Le ferie dovranno essere richieste, su apposito modello, **entro APRILE** onde poter procedere all'organizzazione del servizio. Potranno essere modificate solo in caso di sopravvenuta motivata necessità. Inoltre dovranno essere godute entro il termine dell'anno scolastico di competenza, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Durante l'attività didattica la concessione delle stesse è subordinata alle esigenze di servizio. Le ferie sono sospese da malattie personali che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di **tre giorni**.

Il personale all'inizio di ogni conversazione telefonica di servizio dovrà qualificarsi indicando le proprie generalità e la propria funzione.

E' compito del personale il controllo di chi entra nell'edificio della scuola.

Nessun estraneo può accedere ai locali scolastici se non per disposizione del Dirigente Scolastico o del Direttore di Sede.

Tutto il personale segnalerà al Dirigente Scolastico tutte le situazioni di pericolo attuali o potenziali suscettibili di arrecare danno agli alunni o agli operatori.

Tutto il personale a contatto con il pubblico dovrà indossare, in maniera visibile per l'intero orario di lavoro, il **cartellino d'identificazione**, già fornito.

In caso di necessità, tutto il personale potrà essere chiamato ad esercitare la propria opera presso l'altra sede dell'Istituto, secondo la programmazione disposta dalla DSGA.

3. ASSEGNAZIONI DEI DIPENDENTI NEI VARI SETTORI RELATIVI COMPITI E ORARIO DI LAVORO

Vengono di seguito riportate le istruzioni di carattere generale con gli orari di lavoro di ciascun dipendente durante l'attività scolastica comprensivi della seguente flessibilità:

- minuti 15 per i collaboratori scolastici, cuochi, infermiere
- minuti 30 per guardarobiere, collaboratori addetti all'azienda agraria, assistenti amministrativi, assistenti tecnici.

Durante la sospensione delle attività didattiche si osserva per tutti il solo orario antimeridiano che può essere, su richiesta, svolto su 5 o 6 giorni settimanali e la flessibilità, per tutto il personale, sarà di 30 minuti a partire dall'inizio dell'orario di lavoro.

Il servizio di apertura e di chiusura dei locali non rientra nell'orario flessibile.

Si procederà alla stesura di un orario ad "hoc" durante l'eventuale utilizzo estivo della struttura del Convitto.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Istruzioni di carattere generale

Le istruzioni di seguito riportate citano e/o integrano quanto già previsto dal CCNL del 29.11.2007. TABELLA A - Profili di Area B: amministrativo del personale A.T.A. onde permettere uno snellimento dell'attività amministrativa e definire in taluni casi i comportamenti da tenere.

Fatto salvo quanto previsto nel CCNL sopracitato si fa presente che:

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e/o del Direttore S.G.A., devono essere verificati nei contenuti e **siglati dal compilatore**. Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti.

Gli assistenti amministrativi dell'Ufficio personale, in caso di assenza della sig.ra CHIAVACCI Piera prenderanno nota dei ritardi/uscite anticipate/permessi/ecc. del personale A.T.A..

L'accesso degli esterni agli uffici e l'orario di apertura degli stessi al pubblico e al personale interno dovrà essere fatto rispettare, salvo urgenze e/o autorizzazioni del Dirigente Scolastico o Direttore S.G.A. o dal dipendente responsabile del settore.

Di tutti i documenti indirizzati all'Istituto dovrà essere tenuta una copia in originale agli atti; le circolari interne, numerate per anno scolastico, devono essere salvate sul relativo file in documenti comuni.

Tutte le certificazioni dovranno essere predisposte per la consegna all'utenza entro i termini fissati dalla Carta dei Servizi.

E' fatto divieto di dare informazioni, in via informale, sia verbalmente che al telefono specie se trattasi di dati personali riguardanti personale e allievi.

Per quanto riguarda le comunicazioni con i competenti Uffici Scolastici (U.S.R.TS, USR Uff.VIII UD, R.P.S., RPS Servizio VI (ex DPT), ecc.) è sempre preferibile utilizzare la forma scritta, anche via e-mail (PEC), previo protocollo del documento.

Nei rapporti con Enti e Ditte, specie se telefonici, per il disbrigo delle pratiche d'ufficio è necessario individuare, nome e cognome, la persona che dà/o riceve le informazioni onde permettere di avere uno stabile punto di riferimento ed evitare inutili perdite di tempo.