



ORARIO SERVIZIO SCOLASTICO A.S. 2016/2017

• Orario di servizio dell'istituzione scolastica

DI NORMA DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 14
Durante le lezioni Lunedì- martedì-giovedì dalle 7.30 alle 17:00/18:00

• Orario delle lezioni antimeridiane

Prima ora	dalle ore 8:00 alle ore 9:00
Seconda ora	dalle ore 9.00 alle ore 10:00
Terza ora	dalle ore 10:00 alle ore 11:00
I^ Intervallo	dalle ore 10:55 alle ore 11:05
Quarta ora	dalle ore 11:00 alle ore 12:00
Quinta ora	dalle ore 12:00 alle ore 12:50

• Corsi di recupero e attività extracurricolari

Per le attività extracurricolari, corsi di recupero, sportelli Help di sostegno e di aiuto allo studio, moduli didattici complementari di arricchimento del curriculum (Progetto lingua, teatro, musica, attività sportive, arti figurative ecc.) saranno resi noti i calendari presentati dai docenti comunque i collaboratori scolastici garantiranno l'apertura pomeridiana dell'Istituzione scolastica il lunedì, martedì, giovedì dalle ore 14.00 alle ore 17.30/18.00

• Orario funzionamento dello sportello per l'utenza interna ed esterna

Lunedì	Dalle ore 10.00 alle ore 13.00
Martedì	Dalle ore 10.00 alle ore 13.00
Mercoledì	Dalle ore 10.00 alle ore 13.00
Giovedì	Dalle ore 10.00 alle ore 13.00 Dalle ore 13.30 alle ore 16.30
Venerdì	Dalle ore 10.00 alle ore 13.00
Sabato	Dalle ore 10.00 alle ore 13.00

• Orario funzionamento della segreteria:

lunedì	Dalle 7.30 alle 14.00
Martedì	Dalle 7.30 alle 16:30/17:00
Mercoledì	Dalle 7.30 alle 14.00
Giovedì	Dalle 7.30 alle 16:30/17:00
Venerdì	Dalle 7.30 alle 14.00
Sabato	Dalle 7.30 alle 13.00

Nel periodo di sospensione delle lezioni lo sportello, di norma, è aperto dalle ore 10.00 alle ore 13.00.



DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Il personale deve garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega. Ad ognuno è assegnata una specifica area, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega e nei periodo di maggior concentrazione di lavoro.

L'orario di lavoro individuale è concordato con appositi incontri tenendo conto delle esigenze di servizio e personali/famigliari e tutto il personale è tenuto al suo rispetto.

Il lavoro straordinario, che dovrà essere sempre autorizzato, è limitato ai soli casi in cui non si potrà garantire l'erogazione del servizio con l'orario ordinario e si farà ricorso per esigenze di servizio imprevedibili e non programmabili.

Può essere recuperato, verificate le esigenze di servizio, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi.

Mensilmente viene consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito.

Il lavoro straordinario si intende autorizzato, nei limiti delle 7 ore e 12 minuti continuative e nei limiti delle 9 ore per coloro che effettuano il rientro, *il prolungamento dell'orario di servizio per il protrarsi, rispetto all'orario previsto, in occasione:*

- degli organi collegiali (consigli di classe, collegio docenti, dipartimenti ecc.);
- degli incontri scuola-famiglia;
- della scuola aperta per orientamento;
- delle elezioni degli organi collegiali;
- degli esami di Stato.

La pausa pranzo di trenta minuti è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile, con D.L. n. 95/2012, convertito in legge n. 135/2012 (Spending review) è stato disposto che non danno luogo alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.

Si ricorda che le ferie vanno ad anno scolastico e che devono essere richieste al Dirigente Scolastico.

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive dovrà avvenire entro il 31 marzo.

Il DSGA provvederà a stilare un piano delle ferie estive.

Dal termine degli scrutini finali e fino al 31 agosto sarà garantita la presenza di due assistenti amministrativi con competenze professionali specifiche all'esigenze di servizio.

Durante gli Esami di Stato deve essere garantita la presenza di almeno tre collaboratori scolastici.

Durante le vacanze di Natale, Pasqua e il mese di agosto per i collaboratori scolastici il servizio minimo è complessivamente di tre unità e di due unità per gli assistenti amministrativi.



Chiusure prefestive sulla base della riunione del personale ATA si propongono al CI le seguenti chiusure:

<i>Interfestivo</i>	<i>Lunedì</i>	<i>31 ottobre</i>	<i>2016</i>
<i>Prefestivi vacanze natalizie</i>	<i>Sabato</i>	<i>24 e 31 dicembre</i>	<i>2016</i>
<i>Interfestivo</i>	<i>Sabato</i>	<i>7 gennaio</i>	<i>2017</i>
<i>Prefestivi vacanze pasquali</i>	<i>Sabato</i>	<i>15 aprile</i>	<i>2017</i>
<i>Interfestivo</i>	<i>Lunedì</i>	<i>24 aprile</i>	<i>2017</i>
<i>Prefestivi vacanze estive</i>	<i>Sabato</i>	<i>29 luglio/5-12-14-19 agosto</i>	<i>2017</i>

Il recupero potrà avvenire con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- recupero ore a credito;
- recuperi pomeridiani durante l'attività didattica da concordare con il DSGA.

Le Attività di aggiornamento sono rese note mediante comunicato.

Il Piano Annuale attività docenti con gli impegni che riguardano le riunioni collegiali, Consigli di Classe, scrutini ed esami è reso noto attraverso il Piano Annuale attività docenti.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI AL SERVIZIO****• Modalità di elaborazione atti e erogazione del servizio:**

Accesso agli uffici	L'utenza viene ricevuta allo sportello – agli uffici può accedere lo staff del Dirigente Scolastico. La privacy dell'utenza viene garantita nell'ufficio del D.S.G.A.
ALBO e nuovo Sito Web	Dall'1.9.2013 è attivo il nuovo sito web del Liceo: http://www.lsdonegani.gov.it Attenersi alle indicazioni del referente gestione sito web Prof. Silvestri e del Codice Amministrazione digitale.
Archiviazione o restituzione copia degli atti	Ognuno avrà cura di annotare sulla copia degli atti se può essere archiviato (segnerà "atti") o se deve essere restituita a colui che ha provveduto all'elaborazione (es.: qualora necessita di attendere risposta ecc.) (segnerà "Tornare a.....")
Cartella per firma	Gli atti redatti dagli AA sono da loro stessi protocollati e raccolti nella apposita cartella per la firma, che al prima del termine della giornata sarà inoltrata al D.S.G.A.
Codice Amministrazione digitale Digitalizzazione e dematerializzazione	Il Codice dell'amministrazione digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 così come modificato dal Dlgs. N. 235/2010 rappresenta la norma portante dell'innovazione nel settore ICT sia per la pubblica amministrazione sia per i cittadini e le imprese. Il CAD stabilisce le regole per la digitalizzazione della attività amministrativa della pubblica amministrazione Il Codice sancisce veri e propri "diritti dei cittadini e delle imprese" in materia di uso delle tecnologie nelle comunicazioni con le amministrazioni e di partecipazione al procedimento amministrativo tramite l'uso degli strumenti informatici e telematici. E' stato avviato il processo di digitalizzazione e dematerializzazione attraverso il registro elettronico, il Diario 2.0 e segreteria digitale. Presso la reception i CS hanno a disposizione un notebook per la consultazione del sito e per l'area riservata cui accedono con la password ricevuta.
Comunicazioni	Tramite la casella di posta elettronica dominio @istruzione.it da parte della scuola potranno essere inviati comunicazioni non generali. Le comunicazioni di interesse generale sono <i>pubblicate sul sito WEB della scuola e sul registro digitale</i> .
Circolari interne per docenti per ATA e per le CLASSI	Vedi registro di classe e del professore.
Circolari cartella informatizzata	La gestione dei comunicati è cronologica. Tutti accedono attraverso le risorse di rete cartella condivisa – cartella "Circolari".
Copie conformi	Ogni assistente amministrativo può dichiarare la copia conforme di un atto previo accertamento che l'originale sia agli atti d'ufficio o venga all'uopo esibito dal richiedente. La dichiarazione di copia conforme avviene con firma leggibile dell'addetto di segreteria, apponendo data e timbro ufficiale.



Fumo	E' vietato fumare in tutta la scuola. Il D.L. 12.09.2013 n. 104 all'art. 4 prevede al comma 1: che il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche; al comma 2: che e' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche. Sono previste sanzioni pecuniarie per chi viola il divieto. Per effetto della legge 311/2004 la sanzione amministrativa è stata elevata da un minimo di euro 27,50 ad un massimo di euro 275,00. La suddetta sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna incinta, di lattanti o di bambini fino a 12 anni.
Incarichi specifici	L'assunzione di incarichi specifici comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori. I titolari dell'incarico, su puntuali indicazioni del DSGA, hanno autonomia operativa nel coordinamento dell'attività e sono i referenti per quanto riguarda tutto ciò che rientra negli incarichi specifici.
Modulistica in dotazione e pubblicata sul sito WEB	Tutta la modulistica è negli appositi raccoglitori presso lo sportello. Il modello informatizzato è reperibile attraverso le risorse di rete cartella condivisa – cartella "Modelli" e andrà adeguatamente tenuto sotto controllo e aggiornata. La copia del file dovrà avvenire senza apportare alcuna modifica all'originale.
Posta elettronica certificata PEC EVIDENZA	Questo liceo è dotato di PEC, indirizzo: sops01000e@pec.istruzione.it MESSAGGI INVIATI DA PEC A PEC: la PEC ha valore legale identico alla Raccomandata con ricevuta di ritorno, è indispensabile accertarsi dell'avvenuta consegna del messaggio verificando la presenza dei rapporti di accettazione e dei rapporti di consegna; MESSAGGI INVIATI DA PEC A POSTA ELETTRONICA NORMALE: in questo caso non si riceverà il rapporto di consegna ma solo il rapporto di accettazione. <i>Il CAD (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005) prevede all'art. 12, comma 2, che "Le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati, con misure informatiche, tecnologiche, e procedurali di sicurezza(...)" e all'art. 47, comma 1, che "Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificato la provenienza (...)."</i> A decorrere dal 1 luglio 2013, le pubbliche amministrazioni non possono accettare o effettuare in forma cartacea le comunicazioni di cui all'art. 5-bis, comma 1, del CAD"
Posta elettronica Comunicazioni e News sul sito www.istruzione.lombardia.it	La posta elettronica e le comunicazioni vengono consultate giornalmente. Viene adottato il principio della dematerializzazione, limitare la stampa a ciò che è effettivamente indispensabile.
Posta – Spedizione	Si provvederà alla spedizione della posta presso l'ufficio postale solo in caso di effettiva necessità che saranno segnalate dalla segreteria.
Registri di classe e del professore	I registri sono in formato elettronici. Gli avvisi/circolari per le classi sono diffusi attraverso il registro elettronico. Una copia cartacea sarà consegnata ai collaboratori scolastici per norma e conoscenza.
Regolamento di Istituto	Attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dal Regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 14.01.2016. Il regolamento è pubblicato sulla home page del sito web della scuola – sezione "La scuola" – voce "Regolamenti".



Semplificazione amministrativa:	dichiarazioni sostitutive, rilascio certificazioni, bollo ed esenzione: attenersi alle indicazioni prot. n. 3291/C2 in data 26 ottobre 2012 e già consegnate e allegata alla presente
Sicurezza e tutela della salute pubblica	Il personale deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici ecc. Materiale informativo è reperibile presso il RSPP e RSL. La normativa di riferimento è il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81. Si evidenzia che la normativa prescrive misure per la tutela della sicurezza e della salute delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento (nei limiti previsti) che hanno informato il datore di lavoro del proprio stato conformemente alle vigenti disposizioni.
SISSI In rete – PORTALE SIDI - WEBINTRANET	da tutte le postazioni P.C. della segreteria è possibile l'accesso a SIDI - Webintranet - SISSI – e internet . L'accesso ai servizi di cui sopra (installati in segreteria) deve avvenire nel pieno rispetto della tutela della privacy e dell'art. 57 del C.C.N.L. 4.8.1995 (nessun estraneo all'ufficio può accedere o visionare). I docenti hanno a disposizione PC presso la sala insegnanti. Qualsiasi informazione deve essere richieste al personale di segreteria e dallo stesso rilasciata -
SISSI – SIDI – OFFICE – registro digitale , Diario 2.0, segreteria digitale –	Tutti gli assistenti dovranno avvalersi delle procedure informatiche in uso nella segreteria
Sostituzione colleghi assenti	L'assistente amministrativo è sostituito, di norma, dal collega della stessa area.
Termini	Le richieste vanno evase in ordine cronologico e comunque non oltre trenta giorni.
Timbri Ufficiali	Vanno apposti su ogni atto con rilevanza esterna e su ogni pagina; sono custoditi in cassaforte.
Tutela dati personali	Il personale in servizio è incaricato al trattamento dei dati con il provvedimento allegato al presente piano. L'informativa ex art. 13 D.Lgs 196/2003 per il trattamento dei dati personali è allegata al presente piano.
Ulteriori mansioni art. 7 CCNL biennio economico 2004-2005- Art. 2 sequenza contrattuale 25.07.2008 (I^ posizione ec.)	Al personale utilmente collocato nelle graduatorie di cui alle norme a fianco citate sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa.
Art. 2 sequenza contrattuale 25.07.2008 II^ posizione economico	Al personale utilmente collocato nelle graduatorie di cui alla norma a fianco citata, è affidato il coordinamento amministrativo, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo. Il titolare sostituisce il DSGA.



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA ALUNNI-DIDATTICA

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
<p>con utilizzo: SIDI – SISSI -INTRANET per tutte le funzioni possibili</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione alunni• Gestione organi collegiali• Gestione elezioni• Gestione comunicati• Gestione Protocollo <p>Registro elettronico: Spaggiari</p> <p>Sito Web: Isdonegani.gov.it</p>	<p>AA Barlascini Maura</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gestione alunni tramite SIDI, SISSI e registro elettronico in tutte le sue funzioni;• tenuta registri obbligatori (diplomi, pagelle, esami, voti... tramite registro elettronico)• Iscrizioni on-line• Attestazioni e certificati alunni;• tasse scolastiche;• atti alunni per esami di stato e relativi adempimenti;• Rilevazioni e statistiche;• Atti relativi alla privacy;• Gestione attività di recupero• Infortuni alunni-assicurazione – denunce INAIL <ul style="list-style-type: none">• Pubblicazione sul sito web comunicazioni relativi all'area• Altre attività correlate e non menzionate• Archiviazione documentazione relative all'attività svolte <p>Interagisce con il docente incaricato da DS, per:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atti relativi e correlati all'attività sportive e campionati studenteschi;• verifica certificati medici per attività sportive e campionati studenteschi; <p>Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'attività di cui sopra</p> <p>Intensificazione Attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Segreteria digitale• Referente Diario 2.0• sostituzione colleghi assenti• tutor nuovi assunti



AREA PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI - PROGETTUALE

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
<p>con utilizzo software SISSI per tutte le funzioni possibili</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione organi collegiali• Gestione elezioni• Gestione comunicati• Gestione Protocollo e affari generali <p>Registro elettronico Spaggiari</p> <p>Sito Web: Isdonegani.gov.it</p>	<p>AA Melazzini Paolo (lunedì-martedì-mercoledì)</p> <p>(in continuità con Folini Letizia)</p> <p>AA Folini Letizia (giovedì-venerdì-sabato)</p> <p>(in continuità con Melazzini Paolo)</p> <p>AA Quartarone Antonella</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ricevimento e trasmissione corrispondenza, tenuta archivio e protocollo con competenza diretta• Pratiche e affari generali (statistiche varie, assemblee sindacali, rilevazioni, scioperi)• comunicati relativi all'area;• Atti relativi agli organi collegiali e di controllo su indicazioni del DS e DSGA;• Atti relativi all'orientamento in entrata e uscita su indicazioni del DS;• Libri di testo (adempimenti nel 2017)• Prove invalsi (adempimento non immediato) <ul style="list-style-type: none">• Pubblicazione sul sito web comunicazioni relativi all'area• Altre attività correlate e non menzionate• Archiviazione documentazione relative all'attività svolte <p>Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda le attività di cui sopra</p> <p>Attività principalmente svolte da Melazzini</p> <ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento dati Piattaforma certificazione crediti;• Avviamento e formazione al Programma Operativo Nazionale PON <p>Attività principalmente svolte da Folini</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica consegna verbali Consigli di classe, dipartimenti ecc.;• Elezioni organi collegiali; <p>Intensificazione attività:</p> <ul style="list-style-type: none">➢ segreteria digitale➢ PON➢ Sostituzione colleghi assenti <p>Alternanza scuola-lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione portale• Supporto funzione strumentale <p>Centro Promozione Legalità CPL</p> <ul style="list-style-type: none">• Contatti• Supporto referente <p>Cyber bullismo</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto organizzativo <p>Proposte progetti e attività provenienti da soggetti e organismi esterni</p> <ul style="list-style-type: none">• Valutazione rilevanza e comunicazione via e.mail ai docenti



AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
<p>GESTIONE SERVIZI CONTABILI-PATRIMONIALI con utilizzo SSSI</p> <ul style="list-style-type: none">• Personale dipendente• Estranei amministrazione• Progetti• Patrimonio <p>Registro elettronico Spaggiari</p> <p>Sito Web: Isdonegani.gov.it</p>	<p>Mescia Simonetta <i>Titolare II^ posizione economica</i></p> <p>Sostituzione DSGA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione dello stipendio per SB e emolumenti accessori non a carico cedolino unico; compensi ad esperti;• Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge redazione ed inoltre F24EP;• Adempimenti fiscali e previdenziali e trasmissioni telematiche (CUD, 770, IRAP, UNIMENS, anagrafe delle prestazioni in collaborazione con DSGA;• Tenuta Prospetti compensi accessori,• Atti e compensi relativi FIS;• Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP coadiuvata da Melazzini;• buoni d'ordine con procedura ordinaria e con procedura Acquisti in rete su puntuali indicazioni del DS e D.S.G.A.;• registrazione delle entrate e delle uscite del materiale;• Mandati e reversali relativi alle suindicate;• Tenuta Inventario e facile consumo• redazione di contratti ed incarichi per la realizzazione dei progetti del POF in collaborazione con DS e DSGA;• ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con DSGA;• Pubblicazione sul sito web comunicazioni relativi all'area• Altre attività correlate e non menzionate• Archiviazione documentazione relative all'attività svolte <p>Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda le attività di cui sopra.</p> <p>Intensificazione attività:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ segreteria digitale;➤ sostituzione colleghi assenti;➤ scuola polo ATA➤ tenuta e aggiornamento atti relativi alla sicurezza;



AREA PERSONALE

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
<p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE con l'utilizzo SIDI e SISSI</p> <ul style="list-style-type: none">• Docente• Amministrativo, tecnico e collaboratori scolastici• Collaborazioni per progetti• Docente• Amministrativo, tecnico e collaboratori scolastici <p>Registro elettronico Spaggiari</p> <p>Sito Web: Isdonegani.gov.it</p>	<p>Mainetti Sabrina Incarico Specifico "referente registro elettronico/segreteria digitale"</p>	<ul style="list-style-type: none">• contratti di lavoro e relativi adempimenti;• Atti relativi alla sostituzione docenti su indicazione del DS;• atti relativi all'anno di formazione e periodo di prova;• Comunicazioni al centro per l'impiego;• Aggiornamento l'anagrafica in SISSI anche ai fini della gestione delle retribuzioni e compensi accessori;• Trattenute per scioperi e assenze tramite servizio telematico;• Esami stato (dati commissioni e gestione con "Commissione Web);• registro contratti;• dichiarazione dei servizi, riscatti e ricongiunzione;• Certificati servizi, stato matricolare del personale anche attraverso il SIDI;• Gestione assenze a qualsiasi titolo con SISSI e SIDI e relativa documentazione;• visite fiscali;• Compilazione modelli TFR;• Graduatorie compilazione e scorrimento secondo direttive del DS;• attività correlate e non menzionate <ul style="list-style-type: none">• Pubblicazione sul sito web comunicazioni relativi all'area• Altre attività correlate e non menzionate• Archiviazione documentazione relative all'attività svolte <p>Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda le attività di cui sopra.</p> <p>Intensificazione attività:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Segreteria digitale;➤ sostituzione colleghi assenti;➤ scuola polo ATA➤ tutor nuovi assunti

**Orario di servizio Assistenti Amministrativi**

Barlascini Maura	Lunedì – martedì – giovedì dalle ore 7:55 – 14:25 Mercoledì- venerdì dalle ore 7:55 – 13:55 Sabato 8:00 - 13:00 30' minuti settimanali in c/recupero durante la sospensione delle lezioni
Mainetti Sabrina	Dalle ore 7:30 alle ore 13:30 Martedì dalle 7:30 alle 14:30 Sabato 7:30 - 12:30
Melazzini Paolo 18 ore	Lunedì – martedì – mercoledì dalle ore 8:00 alle ore 14:00
Folini Letizia 18 ore	Giovedì dalle ore 8:00 alle ore 15:00 Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 Sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00
Mescia Simonetta	<i>Orario su cinque giorni</i> Lunedì – martedì – giovedì dalle 7:30 alle 12:30 e dalle 14:00 alle 17:00 Mercoledì – venerdì Dalle 7:30 alle 13:30
Quartarone Antonella 24 ore	Lunedì - martedì – giovedì dalle ore 11:00 alle ore 16:00 Mercoledì – venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:30 Sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e nel rispetto del tempo di lavoro di 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando l'osservanza di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali verrà richiesto il supporto tecnico.

In caso di assenza o impedimento dell'A.A. in servizio gli AA si alterneranno nella giornata di giovedì per il servizio pomeridiano secondo l'orario che tenga conto della necessità di assicurare l'erogazione del servizio e di garantire l'applicazione degli istituti contrattuali previsti per il personale della scuola.

Durante lo svolgimento degli scrutini che si svolgeranno secondo il calendario reso noto dal DS, verrà garantita, a turno, la presenza di un assistente amministrativo con orario pomeridiano, di norma, dalle ore 12,00 alle ore 18,00.

Al termine di tutte le attività didattiche l'orario sarà ordinario, suddiviso in sei ore continuative, di norma antimeridiano dalle ore 7.30/8.00. Non sono ammessi e riconosciuti, in quanto non autorizzati, orari di servizio in contrasto con quanto dettato dal CCNL 29.11.2007 e dai relativi prospetti.

In attesa delle procedure contrattuali e di conoscere i finanziamenti specifici si propongono i seguenti incarichi specifici art. 47 CCNL 24.07.2003:

Incarico specifico	Descrizione
<i>Referente Registro elettronico/segreteria digitale</i>	Razionalizzazione e semplificazione organizzazione amministrativa. Dematerializzazione procedure amministrative.



**COLLABORATORI SCOLASTICI
DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI AL SERVIZIO**

L'orario del corrente anno scolastico:

- 1) allegato prospetto assegnazione piano e orario di servizio;
- 2) piano attività docenti

Al termine di tutte le attività didattiche l'orario sarà ordinario, suddiviso in sei ore continuative, di norma antimeridiano dalle ore 7.30 alle 13.30 salvaguardando la chiusura alle ore 14.00.

Non sono ammessi e riconosciuti, in quanto non autorizzati, orari di servizio in contrasto con quanto dettato dal CCNL 29.11.2007 e dai relativi prospetti.

Scuola aperta per l'orientamento:

Sarà pubblicata sul sito web.

Criteria generali per l'erogazione del servizio

Tra i criteri generali per l'erogazione del servizio sottoriportati si evidenziano:

- Garantire la presenza ai rispettivi piani per una assidua vigilanza;
- instaurare una relazione di ruolo corretta e rispettosa;
- evitare comportamenti che danneggiano l'immagine di sé e dell'amministrazione (es. leggere giornali, radio accese ecc.);
- adottare tutte le misure di sicurezza nell'assolvimento delle proprie mansioni;
- chiudere a chiave le aule delle classi con lezione in palestra (in presenza degli zaini degli studenti).



Accesso agli uffici	Gli uffici al di fuori dell'orario di servizio degli assistenti amministrativi dovranno rimanere chiusi.
Agenda impegni	Presso la reception dovrà essere tenuta aggiornata e consultabile l'agenda con gli impegni pomeridiani di varia natura per l'apertura della scuola.
Alunni - Sorveglianza durante trasferimento dalla palestra e viceversa	La sorveglianza durante lo spostamento degli alunni per il trasferimento in palestra e viceversa sarà effettuato a titolo sussidiario dell'insegnante di educazione fisica. Attenersi alle direttive del DS.
Alunni – Sorveglianza durante l'intervallo	Il DS con circolare interna, cui si rimanda, regolamenterà la sorveglianza. I CS coadiuveranno i docenti, nei rispettivi piani avendo cura di non trascurare gli spazi comuni dei bagni e, nel caso di emergenza o situazione di pericolo, anche quelli non comuni.
Apertura e chiusura edificio	Il cancello di uscita dovrà essere chiuso al termine di tutte le attività della scuola.
Ascensore	L'utilizzo dell'ascensore è riservato agli alunni portatori di handicap e a quelli con problemi, anche temporanei, di deambulazione. Nell'uso dell'ascensore gli alunni devono sempre essere accompagnati. Eventuale chiave dell'ascensore deve essere opportunamente custodita.
Assistenza agli alunni portatori di Handicap	Garantire con tempestività l'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Cancelli esterni	I cancelli esterni devono essere chiusi e aperti correttamente, qualsiasi causa ostativa alla corretta esecuzione deve essere prontamente segnalata al Direttore Amministrativo o al suo sostituto per i successivi adempimenti
Circolari interne	Vedi voce "registro di classe e del professore"
Digitalizzazione e dematerializzazione	Presso la reception i CS hanno a disposizione un notebook per la consultazione del sito. Le comunicazioni di carattere generale saranno pubblicate anche nell'area riservata cui accedono con la password ricevuta.
Esposizione bandiera	I CS del piano di esposizione delle bandiere avranno cura della loro corretta esposizione e del decoro delle stesse.
Fotocopie	Fino a contraria determinazione, si rimanda al regolamento in vigore.
Fumo	Vedi analogo voce nella parte relativa Assistente Amministrativi
Igiene e prevenzione	L'igiene e la prevenzione di episodi che non la garantiscono, sono perseguite con scrupolo e continuità nell'ambito delle proprie mansioni. Le gomme da masticare devono essere riposte dagli alunni nei cestini (completi di sacchetto) e i banchi devono esserne privi. L'eventuale rimozione sarà effettuata con l'utilizzo di tutti gli strumenti che salvaguardano l'igiene degli addetti al lavoro. Gli spazi scoperti, tutti i locali dell'edificio e tutti gli arredi devono essere opportunamente puliti, riordinati e conservati
Incarichi specifici	L'assunzione di incarichi specifici comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori. I titolari dell'incarico, su puntuali indicazioni del DSGA, hanno autonomia operativa nel coordinamento dell'attività e sono i referenti per quanto riguarda tutto ciò che rientra negli incarichi specifici.
Maggior concentrazione di carico di lavoro per cause diverse	Il carico di lavoro di cui al presente piano, che per cause eccezionali e imprevedibili, dovesse risultare non equo, è automaticamente ridistribuito dai collaboratori scolastici, nella parte relativa alle pulizie, secondo il principio di collaborazione, di diligenza e di assunzione di responsabilità connesse ai propri compiti dettate dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli incaricati agli spazi esterni durante le interruzioni delle lezioni senza formalismi e in collaborazione, fermo restando una ripartizione equa dei lavori, coadiuvano i colleghi.



Posta – Spedizione	<p>Premesso che:</p> <ul style="list-style-type: none">• la consegna è effettuata a domicilio nella cassetta delle lettere all'entrata del Liceo Donegani;• gran parte della posta è trasmessa/ricevuta con posta elettronica, <p>Si provvederà di alla spedizione della posta presso l'ufficio postale solo in caso di effettiva necessità che saranno segnalate dalla segreteria.</p>
Registri di classe e del professore	Dall'a.s. 2014/2015 sono adottati i registri elettronici. Gli avvisi/circolari per le classi sono diffusi attraverso il registro elettronico. Una copia cartacea sarà consegnata ai collaboratori scolastici dell'atrio principale per norma e conoscenza di tutti i CS.
Regolamento di Istituto	Attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dal Regolamento.
Sala Insegnanti	I CS, in particolare quelli del piano di pertinenza, sono tenuti al controllo dell'accesso tenerla chiusa a chiave in assenza dei docenti.
Sicurezza	<p>Il personale deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici ecc.</p> <p>Materiale informativo è reperibile presso il RSPP e RSL.</p> <p>La normativa di riferimento è il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.</p> <p>Si allegano direttive del Dirigente scolastico.</p> <p>In ogni registro di classe sono allegati il modulo assegnazione incarichi agli allievi e l'allegato 6 modulo di evacuazione.</p> <p>Si evidenzia che la normativa prescrive misure per la tutela della sicurezza e della salute delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento (nei limiti previsti) che hanno informato il datore di lavoro del proprio stato conformemente alle vigenti disposizioni.</p>
Sosta davanti all'ingresso principale durante l'intervallo	Per ovvi motivi di sicurezza è assolutamente vietato sostare davanti all'ingresso principale.
Sostituzione colleghi assenti	In caso di impedimento temporaneo di un collega (assenza per malattia breve, permessi ecc.) i presenti senza formalismi e secondo il prospetto che ha predisposto la titolare dell'art. 7 e in collaborazione garantiranno la pulizia e l'igiene e la sorveglianza dei locali,
Tutela dati personali	<p>Il personale in servizio è incaricato al trattamento dei dati con il provvedimento allegato al presente piano.</p> <p>L'informativa ex art. 13 D.Lgs 196/2003 per il trattamento dei dati personali è allegata al presente piano.</p>
Ulteriori mansioni art. 7 CCNL biennio economico 2004-2005/Art. 2 sequenza contrattuale 25.07.2008	Al personale utilmente collocato nella graduatoria di cui alle norme a fianco indicate sono affidati, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa.
Vigilanza ingresso scuola	<p>L'ingresso deve essere vigilato e sorvegliato in qualsiasi momento. Tutte le persone che accedono devono essere identificate.</p> <p>La presenza di persona estranea non autorizzata deve essere prontamente segnalata.</p>



COLLABORATORI SCOLASTICI

	Coll. Scolastico	Carico di lavoro
Piano terra - Palestra	Sig. MONTANI Roberto <i>Incarico specifico</i> Tenuta spazi esterni e spazi verde	5 aule di corso – aula ricevimento – auletta STUDIO aula esami Stato palestra attività aggiuntiva: pulizia di fino palestra, beni inventario/tenuta beni multimediali.
Piano primo uffici	Sig.ra Mainetti Marina Titolare svolgimento ulteriori mansioni <i>Art. 7 CCNL biennio ec. 2004/2005</i> Coordinatore dei servizi ausiliari in collaborazione con DS e DSGA Sig. Quadrio Felice Titolare svolgimento ulteriori mansioni <i>Art. 7 CCNL biennio ec. 2004/2005</i> Attività di collaborazione e supporto con l'ufficio di segreteria compatibili. <i>(dalla reception tenuta e distribuzione vocabolari,</i> <i>tenuta circolari ai docenti e personale ATA)</i>	<i>(nello svolgimento delle mansioni si deve attenere alle indicazioni prescritte)</i> - Segreteria e Direzione – servizi esterni Sorveglianza ingresso e accoglienza Tenuta compiti in classe – Tenuta magazzino e distribuzione materiale Sala Insegnanti – Biblioteca – Scale ingresso - Attività aggiuntiva: aula Donegani III° piano, teatro Espressioni archivio- beni inventario/tenuta beni multimediali Reception e sorveglianza ingresso Apertura e chiusura uffici Pulizia leggera degli arredi e delle suppellettili. Fotocopie ai docenti.
Piano secondo	Sig.ra De Censi Rita Titolare svolgimento ulteriori mansioni <i>Art. 7 CCNL biennio ec. 2004/2005</i> Coordinamento utilizzo e tenuta aula magna Sig.ra DELL'AGOSTINO Daniela	Attività aggiuntiva: fotocopie-beni inventario/tenuta beni multimediali { 10 aule di corso – aula attività didattiche locale Collaboratori scolastici 1 aula di corso 2BSA (pulizia CS III piano) Attività aggiuntiva: fotocopie- inventario/tenuta beni multimediali, Palestra



	Coll. Scolastico	Carico di lavoro
Piano terzo	<p>Sig. PARRAVICINI Francesco <i>Titolare I^a posizione economica</i> <i>Art. 2 sequenza contrattuale 25.07.2008</i> <i>Sviluppo azioni finalizzate alla realizzazione della sicurezza e relativi servizi esterni</i></p> <p>Sig. ra Miotti Fabiola <i>Titolare svolgimento ulteriori mansioni</i> <i>Art. 7 CCNL biennio ec. 2004/2005</i> <i>Assistenza agli alunni diversamente abili, primo soccorso e sicurezza</i> <i>(controllo periodico cassette medicazione)</i></p>	<p>Attività aggiuntive: nuove tecnologie didattica digitale – beni inventario/tenuta beni multimediali quotidiano in classe</p> <p>5 aule di corso aula lingue aula proiezioni aula Donegani (Mainetti) lab. Multimediale lab. Fisica lab. Scienze lab. Chimica aula 2B SA II^a piano (pulizia Dell'Agostino)</p> <p>Servizi esterni su segnalazione segreteria Attività aggiuntive: Archivio, beni inventario/tenuta beni multimedial, scala antincendio via Don Bosco</p>

INCARICHI SPECIFICI Art. 47 CCNL 24.07.2003

In attesa delle procedure contrattuali si propone il seguente incarico specifico:

AREA	MODALITA' OPERATIVE
<p>A) - Tenuta e piccola manutenzione spazi esterni</p> <p>Obiettivo: igiene, decoro, agibilità e sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ interventi di pulizia coordinandosi con il CS allo scopo individuato;➤ interventi volti a garantire e migliorare la praticabilità degli spazi esterni e ad assicurare la sicurezza nella percorrenza degli stessi;➤ segnala in segreteria la necessità di interventi da parte dell'Amm.ne Prov.le;



SICUREZZA

Viene ribadito l'assoluto divieto di sporgersi dai davanzali delle finestre e salire sulle scale per la pulizia dei vetri per la quale devono essere utilizzati gli appositi tergovetri.

Nello svolgimento delle mansioni del profilo professionale di appartenenza si raccomanda:

- Massima cautela e segnalazione immediata di tutte le situazioni che potrebbero minare la sicurezza sul posto di lavoro;
 - Non usare incautamente prodotti di pulizia che devono essere custoditi comunque fuori della portata degli alunni. I prodotti e gli utensili per la pulizia non devono essere depositati nei servizi igienici, ma in appositi ripostigli. Al riguardo si precisa che non saranno forniti e richiesti prodotti per l'igiene e la pulizia infiammabili, corrosivi al contatto con la pelle e tossici per le esalazioni (ammoniaca- alcool- acidi).
 - Le scaffalature dell'archivio, magazzino, biblioteca ecc. non devono essere sovraccariche
- Si ricorda che l'accesso all'edificio è l'entrata principale. Tutte le altre aperture sono uscite d'emergenza.

FOTOCOPIE

L'insegnante consegnerà le fotocopie pronte per la duplicazione. I collage sono a carico dei docenti stessi.

La duplicazione verrà effettuata tenendo tassativamente conto :

- 1) per fotocopie multiple impostare il numero e uscire dal locale in quanto la presenza del collaboratore scolastico durante il funzionamento non è necessaria;
- 2) arieggiare opportunamente il locale;
- 3) nel locale fotocopie nessuna persona è autorizzata a entrare e tantomeno sostare ad eccezione del personale con funzione di verifica e controllo (Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A., rappresentante sicurezza, responsabile sicurezza);
- 4) distribuire il lavoro di fotocopiatura in tutto l'arco della giornata assicurando prioritariamente il servizio di vigilanza e sorveglianza.

UTILIZZO MEZZI ELETTRICI E/O MECCANICI

L'ausilio di mezzi elettrici e/o meccanici, in dotazione alla scuola, durante le pulizie deve essere effettuato con l'osservanza delle norme di sicurezza;

COMPITI DI CARATTERE MATERIALE INERENTI AL SERVIZIO E SPOSTAMENTI DELLE SUPPELLETTILI

Lo spostamento materiale dovrà essere effettuato tenendo presente i principi di sicurezza adeguando, la postura e il numero dei collaboratori, al peso da trasportare.

Non sono autorizzati spostamenti di suppellettili non pertinenti con le mansioni di collaboratore scolastico.

NORMATIVA

Il personale deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici ecc.

Materiale informativo è reperibile presso il RLS.

VIDEOTERMINALI

Il personale, ai sensi dell'art. 21 della legge n. 422/2000, effettuerà non più di 20 ore settimanali ai videoterminali, con l'interruzione di 15 minuti ogni due ore di lavoro. Pertanto il lavoro al videoterminale sarà adeguatamente alternato con altre attività connesse alla qualifica di appartenenza.

PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

Si evidenzia che è affisso ad ogni piano e in palestra

INFORMAZIONE AL PERSONALE

E' confermata la guida informativa del DS consegnata nell'a.s. 2010/2011. Ai nuovi assunti nel corrente anno scolastico è già stata consegnata.

**FORMAZIONE**

Secondo quanto previsto dall'annuale direttiva ministeriale sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che del Capo VI del CCNL 29.11.2007, la formazione per il personale ATA riguarderà corsi organizzati direttamente dall'Amministrazione in presenza e/o a distanza rivolti al personale ATA in tema di:

- sicurezza;
- segreteria digitale;
- PNSD;
- PON.

Alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento:

- il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del D.lgs. 196/03 e del DPS; la puntuale attuazione della legge 241/90 e successive integrazioni (accesso atti e trasparenza)

Sono pubblicati sul sito <http://www.lsdonegani.gov.it> percorsi:

trasparenza-valutazione-e-merito/dati-relativi-al-personale/codice-disciplinare/

1.	Codice di comportamento dipendenti pubblici DPR 16/4/2013, n. 62;
2.	Decreto legislativo 16/4/1994 n. 297 – sezione sanzioni disciplinari;
3.	Estratto del codice disciplinare del personale amministrativo del MIUR;

trasparenza-valutazione-e-merito/dati-relativi-al-personale/contrattazione-nazionale/

1.	CCNL 29/11/2007 Contratto nazionale 2006/2009 e I° biennio economico 2006/2007
	All. 1 "Schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali";
	All. 2 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".
2.	CCNL 23/01/2009 Contratto nazionale 2008/2009 II° biennio economico
3.	CCNL 04/08/2011 Contratto rimodulazione posizioni stipendiali

personale ATA/privacy(si trova nel piè di pagina)

1.	Informativa ex art. 13 D.lgs 196/2003 per il trattamento dei dati personali del personale dipendente;
----	---

Il presente piano e i sottoelencati files saranno pubblicato nell'area riservata del sito:

1.	Lettera di nomina incaricati del trattamento collaboratori scolastici;
2.	Lettera di nomina incaricati del trattamento dati assistenti amministrativi;
3.	Piano annuale delle attività docenti 2016/2017;
4.	Protocollo d'intesa relativo alla somministrazione di farmaci in ambito scolastico;
5.	Comunicato n. 8 del DS – Vigilanza
6.	Programma per la trasparenza e l'integrità aggiornamento 2016-2018;
7.	Nuove norme in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive – modalità organizzative prot. 3291/C2 (già pubblicata nella home del sito sezione Segreteria – Modulistica – cliccare su apposita sezione del sito)

Sondrio, 05 ottobre 2016

IL DIRETTORE DEI SERV. GEN. AMM.
F.to Alda Pizzatti Sertorelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D.lgs n. 39/93