



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Istituto Superiore Pacinotti-Belmesseri*

Via Grottò, n.8 - 54021 BAGNONE (MS) - C.F. 90007760458 - tel. {+039} 0187 429004 - 429666

e-mail: MSIS01100T@istruzione.it PEC: MSIS01100T@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.pacinottibelmesseri.edu.it>

I.S. PACINOTTI-BELMESSERI  
Prot. 0006415 del 18/12/2019  
B-1 (Uscita)

Al Direttore SGA Oriano Valenti

Agli Assistenti Amministrativi

Agli Assistenti Tecnici

Ai Collaboratori scolastici

Alla RSU d'Istituto

All'Albo sito web

Agli Atti

Oggetto: Adozione Piano Annuale delle Attività personale ATA, a.s. 2019/20

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art.53 del CCNL 29.11.2007;

**ESAMINATA** la proposta formulata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi ( prot 5089 del 4 –11- 2019) in ordine alle attività e alle differenziate articolazioni dell'orario di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/2020;

**CONSULTATO** per le vie brevi il personale ATA in servizio nell'istituto;

**CONSIDERATA** l'esigenza di disciplinare gli aspetti organizzativi fondamentali, per supportare le attività didattiche;

**TENUTO CONTO** della enorme complessità gestionale e organizzativa del nuovo istituto che si è venuto a formare a seguito della fusione dei due istituti precedenti (Pacinotti e Belmesseri);

**PROPOSTA** la modifica relativa alla pulizia della palestra e dell'officina per la sede di Bagnone, in considerazione dei succitati incontri ( lunedì 7,30-8,30 Simonelli/ dalle 14,30 alle 15,30 Simonelli unitamente ad un altro collaboratore a rotazione/ martedì dalle 12,45 alle 13,30 Simonelli / Giovedì dalle 12,45 alle 13,30 Simonelli. La pulizia dell'officina è in capo a Ricci Lucia il lunedì e il venerdì- Il venerdì a Francesca Calzari. Il presente punto è supportato anche dalla necessità di vigilanza durante le attività di officina o di palestra in considerazione della particolare complessità delle classi.)

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, relativamente all'anno scolastico 2019/2020, in via di stesura definitiva;

**DISPONE**

l'adozione dell'organizzazione del servizio allegata alla presente, valida per l' a.s. 2019/2020.

Il Dirigente Scolastico

Lucia Baracchini



**ISTITUTO SUPERIORE Pacinotti - Belmesseri**

Via Grotto', 8 - **BAGNONE (MS)**

(MS) Tel. 0187/429004

CON SEZIONI ASSOCIATE

Istituto Tecnico "P. Belmesseri" - Sez. di Pontremoli - Villafranca L. - Fivizzano

Istituto Prof. Ind. e Art. "A. Pacinotti" - Sez. di FIVIZZANO

Istituto Prof. Ind. e Art. "A. Pacinotti" - Sez. di PONTREMOLI

Istituto Prof. per l'Agricoltura e l'Ambiente "L. Fantoni" - FIVIZZANO

e-mail: [msis01100@istruzione.it](mailto:msis01100@istruzione.it) <http://www.iisapacinotti.it> C.F. 90007760458

Prot.n.

AI DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

**OGGETTO/ PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA**  
**A.S. 2019/20.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- VISTO il C.C.N.L. del 29/11/2007, in particolare l'art. 53, e il C.C.N.L. del 19/4/2018;
- VISTO il D.Lgs. 165/2001, art. 25;
- VISTA la sequenza contrattuale del Personale ATA del 25/07/2008;
- CONSIDERATO che l'Organico di diritto relativo al Personale ATA per l'anno scolastico 2019/20
- e' cosi' composto:
  - n° 1 Direttore dei Servizi G.A.
  - " 7 Assistenti Amministrativi + 1 unita' a part-time 18 h. sett. + 1 per altre 6 h. settimanali)
  - " 8 Assistenti Tecnici + 1 unita' a part-time 18 h. settimanali
  - " 22 Collaboratori Scolastici (di cui 2 unita' a part-time 18 h. sett.)
  - " 3 Addetti all'Azienda Agraria.

per un totale di n° 44 unita';

- TENUTO CONTO della necessita' di ottimizzare il funzionamento degli uffici per garantire servizi all'utenza secondo criteri di razionalita', efficienza ed efficacia ;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- TENUTO INOLTRE CONTO che dal 1-9-2019 sono stati "accorpati" l'I.T.C. "P. Belmesseri" di Pontremoli con l'I.I.S. "A.Pacinotti" dando vita ad una nuova istituzione scolastica denominata **ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI** articolata nelle seguenti sedi:
  - Bagnone: sede del corso Meccanici e Alberghiero
  - Pontremoli: sede del corso Odontotecnici e ex Ragioneria e ex Geometri
  - Villafranca L.: sede del corso di Grafica
  - Fivizzano: sede del corso Agrario, Servizi Sociali, ex Ragioneria

- **Soliera A.: sede dell'azienda agraria.**

## **PROPONE**

Il sottoindicato Piano di Lavoro e di attività del Personale ATA per l'a.s. **2019/20**, con le rispettive assegnazioni ai vari plessi che costituiscono l'Istituto Pacinotti – Belmesseri.

### **ARTICOLAZIONE DEL PIANO DI LAVORO**

Premesso che attengono alla funzione dirigenziale la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 24 luglio 2003, mentre rientrano, nelle competenze dirette del Direttore dei Servizi G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi, quelle costituenti intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle prestazioni che eccedono l'orario d'obbligo del personale ATA, si propone quanto segue:

#### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ARTT. 51, 53, 54,55 del C.C.N.L. 2007)**

Ai fini di un puntuale e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali atte alla realizzazione del PTOF e a garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro prevede le seguenti modalità di prestazione che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di **36 ore** settimanali, funzionali all'orario di apertura della Scuola.

*A decorrere dal 1° Ottobre 2018, e' stato modificato l'orario didattico nei corsi dell'Istituto "A. Pacinotti" articolandolo su 5 gg. settimanali("settimana corta") con rientri pomeridiani nei giorni di Lunedì e Mercoledì, mentre nei corsi dell'ex "P. Belmesseri" permane l'articolazione dell'orario su 6 gg. settimanali; pertanto si rende necessario adeguare l'orario di servizio del personale ATA in funzione di questa situazione.*

*Di conseguenza l'orario del personale ATA, fermo restando il monte ore di 6 ore giornaliere continuative e antimeridiane (di norma **7,30 – 13,30 e 8,00 - 14,00**)*

- *Ex "Belmesseri": 7,30 – 13,30 opp. 8,00 – 14,00 per 6 gg. la settimana;*
- *Ex "Pacinotti": 7,30 – 13,30 opp. 8,00 – 14,00 per 5 gg. la settimana con 2 rientri pomeridiani nelle giornate di Lunedì e Mercoledì dalle 14,00 o 14,30 alle 17,00 o 17,30.*

L'orario massimo di lavoro giornaliero è di **nove** ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno **30 minuti**, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle **7 ore e 12 minuti**. Se per la tipologia del profilo e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

#### **Turnazione**

Quando l'articolazione dell' orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda al fine di coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;

- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche ed al funzionamento della Scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00. **Si ricorda che a partire dalle ore 22,00 scatta il turno notturno, con diritto alla relativa indennità.**

### **Ritardi**

Il ritardo all'ingresso – comunque in casi eccezionali - comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello a cui si è verificato il ritardo stesso. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

### **Recuperi e riposi compensativi**

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e fruita durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruita **entro e non oltre i tre mesi successivi** all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione Scolastica. **In mancanza di recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.**

### **DIRETTORE DEI SERVIZI G.A.**

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto dalla complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento di impegni nel C.d.I., nella Giunta Esecutiva, R.S.U., con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., Revisori dei Conti ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla necessaria flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del Direttore dei Servizi G.A. per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, di efficienza e di economicità.

Si prevede, fermo restando quanto sopra, il seguente orario:

**8,00–14,00 dal Lunedì al Venerdì' + n°2 rientri pomeridiani dalle 14,30 alle 17,30 nei giorni di Lunedì' e Mercoledì', per un totale di 36 ore.**

### **SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE A.T.A.**

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – Profilo AREA B (N° 7 unità) + 1 P.T. 18 h. + 6h sett.)**

Al fine di mantenere la continuità' del servizio verso l'utenza e per razionalizzare al meglio i vari compiti connessi, si prevede assegnazione in linea di massima di n° 2 assistenti amm/vi nel

plesso di Pontremoli, mentre in quello di Fivizzano si prevede la presenza secondo le necessità che sorgeranno di volta in volta.

Tutti gli altri assistenti amm/vi dovranno prestare servizio presso la sede centrale di Bagnone, sede dell'ufficio di Presidenza e degli uffici amministrativi, cui vengono assegnate le seguenti mansioni:

### **SEDE DI BAGNONE**

#### **SEGRETERIA DIDATTICA :**

**n° 3 unità ( A – B - C) *TERENZONI Sabrina – VIOLA Enrica – TARTARELLI Lara (P.T. 18 h. sett. gg. Lun.-Merc.-Ven.)***

**Gestione alunni:** Gestione completa degli alunni di tutte le sedi: iscrizioni, trasferimenti, rilascio certificazioni, pagelle, diplomi ecc... Tenuta fascicoli personali. Corrispondenza con le famiglie. Circolari in genere. ***(TUTTI/E secondo chi e' in servizio )***

**Protocollo - Posta elettronica – P.E.C. - Corrispondenza – Archivio corrente: (Viola)**

**Invalsi: (Viola)**

**Compilazione dei diplomi: (Viola)**

**Progetto Alternanza Scuola/Lavoro e relative convenzioni: (Terenzoni)**

**Denunce infortuni alunni: (Terenzoni)**

**Visite guidate e viaggi d'istruzione: (Terenzoni)** - d'intesa con il Direttore S.G.A.

**Libri di testo: (Terenzoni)**

**Handicap (DSA, BES ecc.) e relativi adempimenti: (Terenzoni)**

**Esami di Stato (parte alunni): (Terenzoni)**

**Progetto leFP - parte alunni: (Terenzoni)**

**Esercitazioni speciali alunni alberghiero: (Terenzoni)**

**Progetto "Aree a forte processo immigratorio": (Tartarelli)**

**Gestione Organi Collegiali: (Tartarelli)**

**Tasse e contributi scolastici: (Tartarelli)**

#### **SEGRETERIA DEL PERSONALE:**

**N° 2 unità (D –E) *MASELLA Giovanna – BIANCHINI Barbara***

Gestione assenze e relativi decreti del personale docente e ATA. - T.F.R. e Decreti pagamento ferie al personale supplente.

Scioperi ed assemblee sindacali.

Anagrafe delle prestazioni - Per.La.Pa.

Denunce infortuni personale.

***(Bianchini)***

Contratti e assunzioni di servizio, periodo di prova, inquadramenti economici e contrattuali, ricostruzione di carriera, progressioni economiche, procedimenti disciplinari, tenuta fascicoli. Concorsi vari, graduatorie Docenti e ATA. - Gestione supplenze brevi. Organico personale Docente e ATA – Pratiche di pensione.

Gestione applicativo rilevazione presenze personale ATA (in stretta intesa con il Direttore).  
(Masella)

**SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**  
**N° 1 unita' (F) CARMINATI Laura**

Liquidazione compensi accessori al personale. Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (IVA – Dichiarazione IRAP – 770 – C.U.).

Liquidazioni parcelle e fatture esperti esterni.

Collaborazione con il Direttore Amm/vo negli adempimenti contabili (vedi liquidazione mandati, fatture elettroniche, Conto Consuntivo, tenuta registri dell'inventario dei beni mobili ecc.).

Progetti leFP – Progetto alternanza Scuola/Lavoro e B.A.P.- PON FSE (parte amministrativa).

(Carminati)

**Azienda agraria**

Fermo restando gli obblighi e i vari adempimenti riconducibili alle responsabilità del Direttore dell'Azienda (docente delegato dal D.S.) ai sensi del D.I. n° 44/2001 art. 20, rimangono in carico agli uffici di segreteria i seguenti adempimenti:

- Tenuta contabilità, denunce periodiche ed annuali I.V.A.. Bilancio annuale e registrazioni in partita doppia. Emissione di quietanze e/o fatture sugli incassi. Ogni altro e qualsiasi adempimento relativo all'azienda agraria.

(Carminati in stretta collaborazione con il Direttore S.G.A.)

Conseguentemente l'orario di lavoro sarà così articolato:

Giorni Settimanali	Unità A- C- D - E	Unita' B - F (Viola e Carminati)
Lunedì	7:30–13:30	8,00 – 14,00
Martedì	7:30–13:30	8,00 – 14,00
Mercoledì	7:30–13:30	8,00 – 14,00
Giovedì	7:30–13:30	8,00 – 14,00
Venerdì	7:30–13:30	8,00 – 14,00
	Con rientro al Lunedì e Mercoledì dalla 14,00 alle 17,00.	Con rientro al Lunedì e Mercoledì dalla 14,30 alle 17,30.

**Rientri pomeridiani:**

Per raggiungere gli obiettivi di una migliore qualità del servizio e di offrire un buon servizio all'utenza si prevede l'apertura degli uffici di segreteria anche in **due pomeriggi la settimana nelle giornate di Lunedì e Mercoledì in concomitanza con l'attività didattica.**

**SEDE DI PONTREMOLI**

**N° 2 UNITA' (G – H) BERTONCINI Elisabetta – LUCCHETTI Enrica + 1 unita' 6 h.sett. (ROSA Valentina)**

- Gestione del personale docente e ATA in servizio a Pontremoli e relativo software applicativo in stretta collaborazione con la sede principale di Bagnone. (Bertoncini)
- Referente della sede per ogni adempimento della segreteria in stretta collaborazione con il Direttore dei Servizi G.A.. (Bertoncini)
- Gestione alunni dell'ex "Belmesseri" e rapporti con le famiglie. (Lucchetti) (\*)  
**(\*) 3 gg. la settimana dovrà recarsi presso la sede principale di Pontremoli per consegnare la corrispondenza atta alla firma del Dirigente o del Direttore (es. certificati alunni, diplomi di maturità, certificati di servizio ecc..)**

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo n. 196/2003 e dal regolamento ministeriale di cui al D.M. 305/96. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle proprie mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

**SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI - Profilo AREA B (36 h sett.):**

**CENTOFANTI Fabiano – BERTOLINI Paolo – LOMBARDI Andrea – COLLI Walter – AIELLO Efrem – LAZZARI Lucia - BORRINI Tatiana (P.T. 18 h.) – GIUSTI Clara (P.T. 18 h.)- PARENTE Barbara (P.T. 18 h.)**

- Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Servizi esterni connessi con il proprio profilo.
- Guida degli autoveicoli e loro manutenzione e controllo ordinario. (Bertolini, Lombardi).

Articolazione dell'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici

- 1) Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno **24 ore** in presenza del docente;
- 2) Le restanti **12 ore** per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori, cui è addetto, e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;
- 3) Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

**L'orario di servizio del Personale Assistente Tecnico (n° 7 unita') è articolato dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30, + 2 rientri pomeridiani nei giorni di Lunedì' e Mercoledì', ad eccezione del personale addetto alla guida degli autoveicoli (n 2 unità) il cui orario di servizio viene articolato e modificato a seconda delle necessità dell'Istituto. In ogni caso i due assistente tecnici (autisti), a rotazione dovranno prestare servizio:**

- **n° 1 presso la Sede di Fivizzano per gestire il trasferimento degli alunni dalla stazione ferroviaria all'Istituto. (per 5 gg. la settimana)**

- **n° 1 presso la sede di Bagnone per tutti gli altri servizi.**

Entrambi gli **autisti** nel rimanente tempo libero dovranno prestare servizio ovunque richiesto anche con compiti diversi rispetto al loro profilo (vedi esempio: interventi di piccola manutenzione nelle sedi, nei laboratori e negli uffici, sistemazione dell'archivio nella sede principale di Bagnone, collaborazione per piccoli traslochi, collaborazione per dismissione di attrezzature o altro materiale ancora presente in sedi non più in uso).

Gli stessi dovranno inoltre coprire ogni altra esigenza di trasporto degli alunni verso l'esterno per le attività dell' Alternanza/Scuola/Lavoro, Stages, Azienda Agraria e quant'altro.

## **SERVIZI AUSILIARI - Profilo AREA A** **Collaboratori scolastici**

E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di apertura e chiusura dei plessi scolastici, accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti e con gli uffici di segreteria (centralino e servizio di fotocopie).

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno ed alle uscite di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici.

**L'orario di servizio del Personale Collaboratore Scolastico è di norma articolato dal Lunedì al Venerdì' (Sabato per le sedi dove si osserva la settimana di 6 gg.) dalle ore 7.30 alle ore 13.30 oppure dalle 8,00 alle 14,00 + n° 2 rientri nei giorni di Lunedì' e Mercoledì' dalle ore 14,00 alle 17,00 o dalle 14,30 alle 17,30 (36 ore sett.).**

Tenuto conto che nell'a.s. 2019/20 sono presenti in organico numero **22 (ventidue) unità di Collaboratore Scolastico** si propone la seguente distribuzione delle unità di Personale nelle Sedi dell' Istituto:

**SEDE CENTRALE DI BAGNONE:** n. 8 (otto) unita' + 1 P.T. 18 h. sett., così articolate:

**ISTITUTO Corso MAT (5 classi - Uffici - Presidenza - Laboratori – Officina- Palestra: (Piano Terra)**

### **Malatesta Angelo:**

*Sorveglianza al Piano terra, ingresso, corridoio - Pulizia delle aule corso MAT - corridoio - WC maschi e femmine - Laboratorio di informatica.*

### **Benedetti Anna:**

*Sorveglianza al Piano terra, ingresso, corridoio - Ingresso e centralino – Pulizia uffici, sala docenti. Assistenza alunni con handicap*



**Simonelli Daniela:**

Pulizia delle aule corso MAT – corridoio parte – W.C

## **SEDE ALBERGHIERO:**

### **PIANO TERRA**

**Calani Antonio: orario 7,30 – 13,30**

*Sorveglianza al Piano terra, ingresso, corridoio, pulizia aule e spazi comuni, sala docenti.*

**Lusardi Clara: orario 8,00 – 14,00**

*Sorveglianza al Piano Terra*

**Pulizia officina:** Lunedì ore 14,00–17,00; Mercoledì ore 14,00-17,00; Venerdì ore 11,00–13,30.

**Calzari Francesca: (18 h. sett.: Mart. – Giov. - Ven.) orario 8,00 – 14,00**

*Sorveglianza al Piano Terra, ingresso, corridoio, pulizia aule e W.C., sala docenti e spazi comuni.*

**Ricci Lucia: (\* 18 h. gg. Lunedì - Mercoledì) orario 8,00 – 14,00 + 2 rientri Lun.e Merc. dalle 14,30 alle 17,30 (\*)Completa a Pontremoli.**

*Sorveglianza al Piano Terra, ingresso, corridoio, pulizia aule e W.C., sala docenti e spazi comuni.*

### **1° PIANO**

**Pacetti Antonella: orario 8,00 – 14,00**

*Sorveglianza al 1° Piano, corridoio, pulizia aule e W.C., spazi comuni.*

### **CUCINE – corso alberghiero: Ambrosini Giorgio – Santi Stefano orario 7,30 – 13,30**

*Pulizia delle cucine e sala pranzo - Lavaggio stoviglie – Collaborazione e assistenza ai docenti nella preparazione delle lezioni e conduzione dei laboratori – Servizi esterni di buffet e catering nelle attività programmate dalla scuola.*

**Pulizia palestra: a rotazione, e in ordine rigorosamente alfabetico, tra tutti i collaboratori scolastici dei plessi di Bagnone con esclusione degli addetti alle cucine, secondo la seguente articolazione:**

**Lunedì:** ore 14,00 – 17,00 (n° 2 unità')

**Martedì:** ore 12,00 – 14,00 (n° 1 unità')

**Giovedì:** ore 12,00 – 14,00 (n° 1 unità')

**Venerdì:** ore 12,00 – 14,00 (n° 1 unità')

**Es. di ordine alfabetico:**

**1^ settimana:**

- **Lunedì (2px): Benedetti – Calani**
- **Martedì (1 px): Calzari**
- **Giovedì (1px): Lusardi**
- **Venerdì (1 px): Malatesta**

**2^ settimana:**

- **Lunedì (2px): Pacetti – Ricci**
- **Martedì (1px): Simonelli**

- **Giovedì' (1 px): Benedetti**
- **Venerdì' (1 px): Calani**
- ....e così' via.....mantenendo per ognuno 1 turno ogni 6.

**Orario di servizio di norma: 7,30 – 13,30 oppure 8,00 – 14,00 + 2 rientri Lunedì' e Mercoledì' dalle 14,00 alle 17,00 opp. 14,30 – 17,30 (5 gg.)**

### **SEDE DI FIVIZZANO**

**(Agrario - S.S.S. - MAT): n. 3 unità: Malaspina Laura - Bonghi Mara – Giannarelli Mariangela P.T. 18 h. sett.**

**Malaspina Laura:** Pulizia aule corso Agrario e relativa sorveglianza – corridoio lato officine + WC maschi - uff. Direzione – aula LIM - sorveglianza ingresso – Assistenza alunni con handicap. Pulizia laboratorio di Elettrotecnica in collaborazione con **Bonghi**.

**Bonghi:** Pulizie aule e sorveglianza corso MAT – SSS – corridoio parte- Pulizia laboratorio di Elettrotecnica in collaborazione con **Malaspina**.

**Giannarelli:** Pulizia aule e sorveglianza

#### **Orario di servizio**

**8,00 – 14,00 x 5 gg. la settimana + 2 rientri pomeridiani al Lunedì' e Mercoledì' dalle 14,30 alle 17,30 (Tot. 36 ore)**

### **Ex Sambuchi (corso ex Ragionieri) 5 classi**

**Malaspina Patrizia:** Pulizia aule corso Ragionieri e relativa sorveglianza – corridoio - WC - uff. Direzione – sorveglianza ingresso – Assistenza alunni con handicap..

**Santucci Franca:** Pulizia aule corso Ragionieri e relativa sorveglianza – corridoio - WC - uff. Direzione – sorveglianza ingresso – Assistenza alunni con handicap..

### **SEDE DI PONTREMOLI: n. 1 unità + n. 1 per 3 giorni:**

**Tanzi Giuseppina: 5 gg. la settimana + 2 rientri Lun.-Merc..**

Centralino - Sorveglianza – Pulizia aule e laboratorio di Odontotecnica. Assistenza alunni maschi con handicap.

**Ricci Lucia: (3 gg. Martedì' – Giovedì – Venerdì')**

Sorveglianza – Pulizia aule e laboratorio di Odontotecnica.

**Mastrini Isa: 6 gg. la settimana orario 7,30 – 13,30**

Reception al 1° P. – servizio di fotocopie

**Uggeri Paola: 6 gg. la settimana orario 7,30 – 13,30**  
Sorveglianza al 1° Piano

**Tonelli Martina: 6 gg. la settimana orario 7,30 – 13,30**  
Sorveglianza al 1° Piano

**Bazzigalupi Paola: 6 gg. la settimana orario 7,30 – 13,30**  
Sorveglianza al 2° Piano.

**Pulizia della palestra nei giorni di Mercoledì' e Venerdì' (Tutte le collaboratrici scolastiche a rotazione in ordine alfabetico)**

**Orario di servizio: 7,30 – 13,30 + 2 rientri pomeridiani Lun. e Merc.(5 gg.) per i collaboratori in servizio presso ex-Pacinotti. I collaboratori invece ex-Belmesseri osserveranno l'orario 7,30 – 13,30 per 6 gg. la settimana.**

#### **SEDE DI VILAFRANCA L. : n° 2 unita'**

**Ulivi Claudia :** Pulizia aule e spazi comune della sede di Villafranca, compresi i WC e le aule speciali in stretta collaborazione con la collega Giuntoni.

**Giuntoni Angela:** Pulizia aule e spazi comune della sede di Villafranca, compresi i WC e le aule speciali in stretta collaborazione con la collega Ulivi.

#### **SERVIZI AGRARI - Profilo AREA As**

##### **Addetto Azienda Agraria**

- Attività di supporto alle attività specifiche dell'Azienda Agraria, come da profilo professionale, consistenti in operazioni semplici e secondo le indicazioni e la direzione del Direttore dell'Azienda.

**L'orario di servizio degli addetti all'Azienda Agraria n° 3 unita' :**

**Trusendi Sante – Orsi Francesco – Crimi Mario Donato (S.A.)**

**è articolato, dal Lunedì al Venerdì' dalle ore 7,30 alle ore 13,30,. + n° 2 rientri nei giorni di Lunedì' e Mercoledì' dalle ore 14,00 alle 17,00. (36 ore sett.).**

Il predetto personale dovrà essere disponibile ad espletare prestazioni di lavoro straordinario, in via eccezionale, anche nelle giornate di **Domenica** per ogni ed eventuale esigenza che il Direttore dell'Azienda Agraria riterrà opportuno nell'espletamento delle varie attività didattiche secondo la

scansione delle stagioni. Il ricorso al lavoro straordinario dovrà essere concordato e autorizzato preventivamente dal Direttore dei Servizi G.A. su indicazione del Dirigente Scolastico.

### **Disposizioni comuni a tutto il Personale ATA**

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si segue il criterio della rotazione.

**Ogni prestazione di orario aggiuntiva dovrà essere preventivamente autorizzata dal Direttore dei Servizi G.A. d'intesa con il Dirigente Scolastico.**

Nel caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibera del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le giornate di chiusura saranno computate in conto ferie oppure in conto "recupero."

### **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del Personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste delle ferie estive da parte del Personale dovrà avvenire tassativamente **entro il 15 Maggio 2020**. Le ferie potranno essere di norma fruita durante il periodo 15 Giugno - 23 Agosto 2020, comunque per un periodo minimo non inferiore a quindici giorni; eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico, preferibilmente in concomitanza alla sospensione dell'attività didattica, ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il Direttore S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estivo verrà predisposto dall'Ufficio competente e assegnando d'ufficio, dal Direttore SGA, il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruita negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subire modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno **tre giorni di anticipo** rispetto a quello di fruizione, al Direttore SGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico. Le stesse verranno concesse subordinando l'accoglimento alla disponibilità dei colleghi alla copertura del servizio. Le stesse potranno essere revocate qualora non fossero più presenti le condizioni che le avevano rese fruibili (assenze impreviste di colleghi tali da mettere in discussione il regolare svolgimento delle attività). Eventuali deroghe a quanto sopra descritto potranno essere concesse in, via eccezionale, limitatamente al **personale addetto all'azienda agraria** in relazione agli adempimenti necessari da effettuare nel periodo estivo.

### **Istruzioni di carattere generale**

I collaboratori Scolastici sono terminali all'interno della Scuola per quanto attiene i servizi amministrativi.

- 1) I collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare segnaleranno al Direttore SGA e/o alla Dirigenza, eventuali danneggiamenti dei suppellettili nelle aule ad opera degli allievi.
- 2) In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia breve, permessi, etc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite diverse direttive

specifiche dal DSGA. In caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno delle sedi dell'Istituto.

- 3) Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione.
- 4) Eventuali permessi brevi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al Direttore S.G.A. e autorizzati dal D.S..
- 5) La presenza in servizio sarà dimostrata dalle SS.LL. mediante timbratura del cartellino (badge elettronico) in possesso di tutto il personale.
- 6) **Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo (da recuperare e/o da liquidare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore S.G.A.**  
Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo su richiesta specifica saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire previa domanda scritta, almeno tre giorni prima, al Direttore SGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.  
Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare comunque **almeno cinque giorni prima**, al Direttore dei Servizi. G.A., su delega del Dirigente Scolastico potranno essere accolte subordinando l'accoglimento alla disponibilità dei colleghi alla copertura del servizio.
- 7) Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle proprie mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

Bagnone, li 4 Novembre 2019

IL DIRETTORE dei Servizi G.A.

Oriano Valenti

