Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Liceo Scientifico Statale *Nicolò Copernico*

Viale Duca degli Abruzzi, 17 – 25124 Brescia - Tel. 030 226166 - 030 225932 - 030 225881 Fax 030 2421146
www.liceocopernicobrescia.gov.it- e-mail: bsps070005@istruzione.it - pec bsps070005@pec.istruzione.it
CodiceMinisteriale BSPS070005 - C.F. 98012310177

Il dirigente scolastico

- Visto il D.L.297.94 "T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- Visto D.Lgs. n.165 del 30/3/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm.ni pubbliche";
- Vista la Nota MIUR n.3310 dell'8/11/10 con C.M. n.88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amm.ni".
- Vista la C.M. n.25 del 7.9.11 esplicativa del D.Lgs. n.123 del 30/6/2011 "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art.49 della L. n.196 del 31/12/09";
- Visti gli artt. 1339 e 1419 (norme imperative) e artt.2104 e ss. del codice civile;
- Visto il C.C.N.L. Scuola 29/11/2007, seq.contr.ATA 25/7/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D. L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/7/11;
- Visto Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. (allegato 2 al CCNL del 29/11/2007)
- Schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali (allegato 1 al CCNL 2007);
- D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n.305 del 7/12/06 e D.P.S. d'Istituto circa la protezione dei dati personali;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
- Visto l'organico del personale ATA per l'anno 2016/2017;
- Visto il programma annuale dell'esercizio finanziario 2016;

COMUNICA

L'articolazione degli uffici e dei servizi generali dell'istituto.

1. risorse umane;
2. proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
3. orario di ricevimento degli uffici;
4. assicurazione dei servizi essenziali all'utenza;

RISORSE UMANE

D.S.G.A.	**I.T.I.**
A.A. (II pos.stip.)	**I.T.I.**
A.A. (II pos.stip.)	**I.T.I.**
A.A. (I pos.stip.)	**I.T.I.**
A.A. (I pos.stip.)	**I.T.I.**
A.A.	**I.T.I.**
A.A. (I pos.stip.)	**I.T.I.**
A.A. (I pos.stip.)	**I.T.I.**
A.A. (I pos. Stip.)	**I.T.I.**
A.A.	**I.T.I.**
A.A.	**I.T.I.**
A.T. (AR08) lab.fisica-chimica-biologia	**I.T.I.**
A.T. (AR02) lab.di informatica	**I.T.I.**
C.S.	**I.T.I**
C.S.	**I.T.I.**
C.S.	**I.T.I.**
C.S. (I pos.stip.)	**I.T.I.**
C.S. (I pos.stip.)	**I.T.I.**
C.S. (I pos.stip.)	**I.T.I.**
C.S. (I pos.stip.)	**I.T.I. part time verticale**
C.S. (I pos.stip.)	**I.T.I.**
C.S. (I pos.stip.)	**I.T.I.**
C.S.	**I.T.I.**
C.S. (I pos.stip.)	**I.T.I.**
C.S.	**I.T.I.**
C.S.	**I.T.I. part time verticale**

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA
Da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 17.00
Sabato dalle 7.30 alle 13.30

Ricevimento al pubblico dell'ufficio di segreteria

Segreteria didattica: dal lunedì al sabato - dalle ore 07.45 alle ore 08.30 e dalle 09.45 alle ore 12.15 – in aggiunta il mercoledì l'orario di apertura si protrae fino alle ore 14.30
Segreteria amministrativa e del personale: dalle 10.00 ALLE 12.30 dal lunedì al sabato
D.S.G.A.: tutti i giorni dalle 9.00 alle 13.00
Orario Ufficio stampa
Tutti i giorni dalle ore 07.30 alle ore 12.30 presso l'edificio nuovo
Tutti i giorni dalle 11.15 alle 12.15 presso edificio principale
Servizi minimi da garantire durante gli scioperi
In attuazione della legge 146/1990, sono individuate le prestazioni indispensabili che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero:

1. per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 2 Assistenti Amministrativi e 1 Collaboratore Scolastico;
2. per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 2 Assistenti Amministrativi e 1 Collaboratore Scolastico;
3. per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico.

Servizi minimi da garantire durante le assemblee sindacali:

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea.

1. assistente amministrativo per attività indifferibili di segreteria
2. collaboratori scolastici per quanto riguarda vigilanza e centralino all'ingresso dell'edificio principale e la vigilanza all'ingresso del nuovo edificio indipendentemente dall'organizzazione del servizio settimanale
3. assistente tecnico solo per attività indifferibili
4. La individuazione del personale che è tenuto ad assicurare i servizi essenziali è effettuata per sorteggio ed a rotazione relativamente a ciascun luogo di lavoro (edificio principale e NUOVO).

Ferie

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

Al personale sarà richiesto, all'inizio dell'anno scolastico di predisporre il piano di fruizione delle ferie che comprenda tutte le giornate spettanti.

Le richieste di ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del D.S.G.A.

Le richieste di ferie devono, di norma, essere presentate 5 giorni prima della loro fruizione.

Dall'inizio del mese di giugno alla conclusione degli esami di Stato e nel periodo dedicato al recupero estivo e alle verifiche sostenute dagli studenti con giudizio sospeso il funzionamento della scuola dovrà essere garantito dalla presenza minima di almeno due assistenti amministrativi nelle segreterie didattica, amministrativa e del personale .

Dal primo luglio al termine degli esami di Stato e nel periodo dedicato al recupero estivo e alle verifiche sostenute dagli studenti con giudizio sospeso il servizio dovrà essere garantito dal almeno 7 collaboratori scolastici.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda il medesimo periodo di ferie, sarà modificato il periodo di chi volontariamente si dichiari disponibile; in caso di mancanza di disponibilità, saranno tenute in considerazione eventuali necessità personali, debitamente documentate, del personale interessato. Diversamente si ricorrerà al sorteggio.

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non sia stato possibile godere delle ferie relative ad un anno scolastico di riferimento entro il mese di aprile dell'anno successivo, il dipendente interessato fruirà delle ferie non godute entro il mese di agosto del medesimo anno successivo, compatibilmente con le esigenze del servizio e sentito il parere del DSGA.

Malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente all'istituto e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Deve essere comunicato appena possibile anche il numero di protocollo della certificazione medica rilasciato dal medico di base in modalità on line.

Permessi brevi e recuperi

I permessi devono essere richiesti, di norma, almeno 2 giorni prima della loro fruizione e sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del D.S.G.A. L'eventuale rifiuto o riduzione per gravi e non rinviabili esigenze di servizio saranno comunicati per iscritto.

Il recupero, da effettuarsi entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il D.S.G.A.

Ritardi, recuperi e riposi compensativi

Il ritardo sull'orario di ingresso deve essere giustificato a richiesta e recuperato nella stessa giornata se contenuto nel limite di 15 minuti; diversamente il recupero avverrà entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo secondo modalità da concordare con il D.S.G.A.

Nell'ipotesi di prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero ordinario, per la quale non sia organizzato l'orario plurisettimanale, il dipendente può avanzare, prima di svolgere l'attività, richiesta scritta per recuperare tali ore eccedenti in forma di riposo compensativo anziché accedere al compenso previsto.

E' facoltà del dipendente chiedere di compensare il recupero di dette ore eccedenti con quelle derivanti dai permessi brevi già usufruiti. Le ore cumulate devono essere utilizzate entro la fine della pausa natalizia dell'anno scolastico successivo.

Chiusura della scuola in giorni interfestivi

In caso di delibera del Consiglio di Istituto sulla chiusura interfestiva dell'istituto i dipendenti potranno, nelle giornate di chiusura, usufruire del congedo per ferie o alternativamente ricorrere al recupero delle ore secondo l'orario di lavoro stabilito oppure riorganizzare l'orario su cinque giorni nella settimana in cui si verifica la chiusura.

L'ultima ipotesi potrà essere messa in atto solo se il dipendente ha usufruito già di tutto il congedo ordinario maturato e non ha un numero sufficiente di ore di riposo compensativo.

ORARIO DI LAVORO

D.S.G.A.

	08.15/13.00/14.00/15.45 dal lunedi al venerdi – 08.45/12.15 il sabato

Al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi in coerenza con le finalità dell'istituzione scolastica, l'orario di lavoro del D.S.G.A. è organizzato secondo criteri di flessibilità fermo restando:

- **D)** L'obbligatorietà delle ore settimanali previste dal CCNL
- **E)** Fascia di presenza obbligatoria dalle ore 09.00 alle ore 13.00
- **F)** Tutte le attività organizzate in orario pomeridiano per le quali viene richiesta dal D.S. la presenza del D.S.G.A.

Assistenti amministrativi

ORARIO DI SERVIZIO	COLLOCAZIONE UFFICIO
Lunedì-Martedì-Giovedì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 -Mercoledì dalle ore 7.30 alle ore 15.30 -Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.00 -Sabato dalle ore 7.30 alle ore 12.00	Segreteria del personale
Da Lunedì a Giovedì dalle ore 7.45 alle ore 14.00 –Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00-Sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00	Segreteria amm.va
Da Lunedì a Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30	Segreteria amm.va
Da Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 7.45 alle ore 13.45 –Martedì-Giovedì dalle ore 7.45 alle ore 14.00-Sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.15	Segreteria del personale
Lunedì-mart.-giov-ven. dall 07.30 alle 13.30 – merc. dalle 07.30/14.30 sabato dalle 07.30 alle ore 13.30	Segreteria didattica
Lunedì, martedì dalle 07.30 alle 14.00 – merc.,giov.ven. 07.30/13.30 sabato 07.30/12.30	Segreteria didattica presso nuovo edificio -
Lunedì, martedì dalle 07.30 alle 14.00 – merc.,giov.ven. 07.30/13.30 sabato 07.30/12.30	Segreteria didattica
Da Lunedì a Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 15.00-Sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.00	Segreteria didattica
Da Lunedì a sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30	Segreteria del personale
Dalle 07.30 alle 14.10 dal lun. al giovedì dalle 07.30 alle 13.20 il venerdì dalle 07.30 alle 11.00 il sabato	Segreteria amm.va

Al personale amministrativo è concessa la flessibilità in entrata di 15 minuti.

Assistenti tecnici:

fisica-chimica-biologia	07.30/13.30 dal lunedì al sabato
Informatica	07.30/13.30 dal lunedì al sabato

Al personale tecnico è concessa la flessibilità in entrata di 15 minuti.

Organizzazione del servizio dei collaboratori scolastici :

Collaboratori scolastici:
L'orario plurisettimanale sarà organizzato in occasione di:
Scrutini e valutazioni infraquadrimestrali,
consigli di classe,
Esami di stato
Riunioni organi collegiali
Colloqui generali
In attività didattica sorveglianza palestra

COLLABORATORI SCOLASTICI
turnazione al gruppo di lavoro indicato nel turno settimanale:

GRUPPO DI LAVORO N.1 – SERVIZIO ANTIMERIDIANO mansionario n. 4,5,6,7,8

Orario di lavoro 07.30/13.30

GRUPPO DI LAVORO N.2 SERVIZIO POMERIDIANO mansionario n.1,2,3,9

Orario di lavoro 12.00/18.00 – 11.00/17.00 a settimane alterne

GRUPPO DI LAVORO N.3 SERVIZIO VIGILANZA mansionario n.5