



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
Codice Ministeriale BSPS070005 - C.F. 98012310177

Al Dirigente Scolastico

Liceo Scientifico "N.Copernico"

Prof. Luciano Tonidandel

OGGETTO: Proposta piano di lavoro anno scolastico 2016/17 – organizzazione generale.

IL D.S.G.A.

- 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;



PROPONE

Il seguente piano di lavoro e d'attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2016/17.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

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.T.I.
C.S. (I pos.stip.)	I.T.I.
C.S.	I.T.I.
C.S.	I.T.I.

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 dichiara 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 lunedì al venerdì – 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

ASSISTENTE AMM.VO	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:

	07.30/13.30 dal lunedì al sabato
	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

Gli orari personali descritti sopra saranno variati a seconda della 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

MANSIONARI COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA' 1 - PULIZIE BLOCCO AMMINISTRATIVO EDIFICIO PRINCIPALE -

DESCRIZIONE ATTIVITA'	FREQUENZA
1. svuotamento cestini con sostituzione sacchetto ed eventuale sanificazione dei contenitori	GIORNALIERA
2. Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	GIORNALIERA
3. Spazzatura con raccolta grossa spazzatura	GIORNALIERA
4. Detersione pavimenti	3 volte settimanali
5. Spolveratura in umido di scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, telefoni, interrutt	GIORNALIERA

ori e pulsantiere, maniglie	
6. Rimozione macchie e impronte da pavimenti, porte, sportellierie	GIORNALIERA
7. Detersione punti luce, ventilatori a soffitto	1 volta al mese
8. Detersione a fondo porte	2 volte al mese
9. Deragnatura	All'occorrenza
10. Pulizia vetri	Una volta ogni 2 mesi
11. Pulizia aree esterne prospicienti ingressi e svuotamento cestini esterni	3 volte settimanali

ATTIVITA' 2 PULIZIE AULE, CORRIDOI, SCALE E ATRI – edificio principale aule piano terra e primo piano (compreso aula a gradoni, n.2.aule disegno primo piano , corridoi)

DESCRIZIONE ATTIVITA'	FREQUENZA
1. svuotamento cestini con sostituzione sacchetto ed eventuale sanificazione dei contenitori	GIORNALIERA
2. Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	GIORNALIERA
3. Spolveratura in umido di scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie	GIORNALIERA
4. Rimozione macchie e impronte da pavimenti, porte di ingresso, sportellierie	GIORNALIERA
5. Spazzatura con raccolta grossa spazzatura	GIORNALIERA
6. Detersione pavimenti	2 volte alla settimana
7. Mociatura atri di ingresso	giornaliera
8. Pulizia bacheche	1 volta al mese
9. Spolveratura a ringhiere scale	1 volta alla settimana
10. Detersione scale	3 volte alla settimana
11. Pulizia a fondo porte di ingresso	1 volta alla settimana

ATTIVITA' N.3 PULIZIE SPAZI ESTERNI COMPRESO PORTICATI

DESCRIZIONE ATTIVITA'	FREQUENZA
1. Spazzatura e pulizia delle parti esterne e della viabilità da piccoli rifiuti e foglie caduche e altri ingombri	3 volte la settimana (aree prospicienti gli ingressi e i passaggi) 1 volta alla settimana altre aree
2. svuotamento cestini con sostituzione sacchetto ed eventuale sanificazione dei contenitori	2 volte alla settimana
3. Pulizia scale esterne di sicurezza	2 volte la settimana
4. Pulizia dei percorsi di accesso e delle pertinenze in caso di neve con spargimento di sale antigelo	Al bisogno
5. Pulizia dei percorsi di accesso e delle pertinenze in caso di presenza di ghiaccio con spargimento di sale antigelo	Al bisogno
6. Aspirazione/battitura tappeti e zerbini - deragnatura	3 volte alla settimana

ATTIVITA' N.4 – APERTURA LOCALI SCOLASTICI

DESCRIZIONE ATTIVITA'	FREQUENZA
1. apertura porte di ingresso	GIORNALIERA
2. Sollevamento e abbassamento tapparelle	GIORNALIERA
3. attivazione dell'erogazione dell'energia al quadro elettrico	GIORNALIERA
4. apertura della palestra e abbassamento telone divisorio mediante azionamento comando elettrico	GIORNALIERA
5. apertura dei cancelli pedonali e carrai posti nell'area esterna	GIORNALIERA

ATTIVITA' N. 5 - SORVEGLIANZA

DESCRIZIONE ATTIVITA'	FREQUENZA
1. accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni	GIORNALIERA
2. accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle lezioni	GIORNALIERA
3. Comunicazioni alla vicepresidenza delle classi scoperte da docenti	GIORNALIERA
4. Custodia dei doppioni delle chiavi del reparto	GIORNALIERA
5. sostituzione di banchi e sedie nelle aule in caso di deterioramento .	GIORNALIERA
6. distribuzione delle circolari e degli avvisi individuali agli studenti o ai docenti	GIORNALIERA
7. consegna agli studenti di eventuale materiale consegnato dai genitori in portineria	GIORNALIERA
8. Cura dell'esposizione di manifesti o altro negli spazi appositi	GIORNALIERA
9. Custodia e consegna di vocabolari , gesso, casse acustiche per computer, lettori cd, e ogni altro materiale utile allo svolgimento delle lezioni	GIORNALIERA
10. Vigilanza a tutti gli ingressi in modo da non consentire l'accesso a persone estranee all'istituto e , per ciò che concerne il servizio al piano terra, regolamentazione dell'accesso di persone esterne agli uffici di presidenza, vicepresidenza e segreterie ovvero verifica del rispetto degli orari di apertura e di ricevimento. In particolare per gli accessi all'ufficio di presidenza verifica degli appuntamenti con l'addetto della segreteria didattica.	GIORNALIERA
11. Segnalazione di necessità di interventi di manutenzione necessari all'addetto delle segreterie mediante compilazione dell'apposito modulo. In caso di guasti o rotture che possano pregiudicare la sicurezza degli utenti segnalarlo con urgenza al D.S.G.A. o al D.S.	GIORNALIERA
12. Verifica della pulizia di atri, corridoi e servizi igienici in particolare dopo le pause di socializzazione con, in caso di necessità, relativi interventi di pulizia	GIORNALIERA
13. vigilanza presso gli spogliatoi della palestra (con il necessario rispetto della privacy)	GIORNALIERA
14. approvvigionamento del materiale di consumo nei bagni (carta igienica, sapone, asciugamani) e ai box di ogni reparto (gesso, cancellini, ecc.)	GIORNALIERA

--	--

ATTIVITA' N.6 - FOTOCOPIE AD USO DIDATTICO E AMMINISTRATIVO

DESCRIZIONE ATTIVITA'	FREQUENZA
1. Fotocopie presso il centro stampa dell'edificio principale con fascicolazioni e plastificazioni se necessario 2. Gestione della macchina fotocopiatrice (interventi che non richiedano il manutentore)	GIORNALIERA
3. Approvvigionamento dal magazzino del materiale necessario allo svolgimento del servizio	GIORNALIERA
4. Rapporti con ufficio acquisti e manutenzioni per necessità di approvvigionamento e intervento tecnico	GIORNALIERA
5. Segnalazioni di necessità di materiale di consumo prima del totale esaurimento scorte ,in particolare: 6. segnalare la necessità di acquisto toner in modo da avere sempre una cartuccia di scorta 7. segnalare la necessità di acquisto carta in modo da avere una scorta sufficiente per almeno due settimane	GIORNALIERA
8. RegISTRAZIONI delle fotocopie effettuate su moduli predisposti	GIORNALIERA
9. Sistemazione dei compiti in classe e elaborati vari presso l'archivio posto nel seminterrato dell'edificio principale	GIORNALIERA

ATTIVITA' N.7 – GESTIONE PUNTO DI ACCOGLIENZA E CENTRALINO

DESCRIZIONE ATTIVITA'	FREQUENZA
1. Rispondere al centralino con modi sempre cortesi e dichiarando il nome della scuola	GIORNALIERA
2. se non si è in grado rispondere alle richieste dell'interlocutore mettere la telefonata in attesa mentre si contatta la persona interessata	GIORNALIERA
3. se viene a conoscenza o sa , a priori, che la persona desiderata è occupata o assente chiedere all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o informarlo di quando potrà reperire la persona desiderata	GIORNALIERA
4. In caso di ricevimento di visitatori esterni all'istituto deve essere chiesto il nominativo e il motivo della visita. Nessuno deve avere libero e incontrollato accesso alla struttura.	GIORNALIERA
5. Se il genitore o parente chiede di poter interloquire con uno studente deve essere interessato l'ufficio dei collaboratori di dirigenza o il D.S.G.A., nel frattempo il genitore o il parente viene fatto accomodare presso l'atrio.	GIORNALIERA
6. Consegna e ritiro chiavi dei laboratori	GIORNALIERA

ATTIVITA' N. 8 – SERVIZIO ESTERNO

DESCRIZIONE ATTIVITA'	FREQUENZA
1. Consegna della corrispondenza presso l'ufficio postale di Via del	SECONDO LE NECESSITA'

Brasile	DEGLI UFFICI
2. Consegna e/o ritiro di materiale presso uffici anche con l'utilizzo di mezzi di trasporto urbani	SECONDO LE NECESSITA' DEGLI UFFICI

ATTIVITA' N. 9 – TURNO POMERIDIANO

DESCRIZIONE ATTIVITA'	FREQUENZA
Pulizia atrio con lavaggio	
Pulizia locale portineria	
Svuotamento dei cestini getta rifiuti del blocco amministrativo	
Collaborazione con il gruppo di lavoro n.2	
Servizio di portineria per vigilanza all'ingresso se necessario	
Centralino fino alle ore 15.00 -	
Vigilanza sugli alunni eventualmente presenti a scuola per attività varie	

L'attribuzione del personale collaboratore scolastico ai reparti è determinato secondo le esigenze di servizio e in osservanza dei piani di lavoro personalizzati dal medico competente ai sensi del D.lgs. 81/2008 relativamente al personale dichiarato idoneo al lavoro con limitazioni.

Brescia, 10 settembre 2016

IL D.S.G.A.
Valeria Rolfi