



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia
Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141
Codice fiscale : 80010010470
e-mail: ptsd010005@istruzione.it
info@liceoartisticopistoia.edu.it
ptsd010005@pec.istruzione.it

OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022 2023 inerente le prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l’intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l’orario d’obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Dirigente Scolastico

Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi;

Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell’Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;

nell’esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

ADOTTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi Gaia Allori, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

Il Dirigente Scolastico
Elisabetta Pastacaldi



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia
Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141
Codice fiscale : 80010010470
e-mail: ptsd010005@istruzione.it
info@liceoartisticopistoia.edu.it

Al Dirigente Scolastico
del Liceo Artistico “P. Petrocchi” di Pistoia

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA, inerente alle prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l’intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l’orario d’obbligo, le attività di formazione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.Lgs. 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l’Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.Lgs. 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell’8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l’Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia
Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141
Codice fiscale : 80010010470
e-mail: ptsd010005@istruzione.it
info@liceoartisticopistoia.edu.it
ptsd010005@pec.istruzione.it

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli incontri e durante i colloqui con il personale ATA;

propone

il seguente Piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a.s. in corso, con singole funzioni ed orari, predisposto ed articolato in funzione del P.T.O.F., delle reali esigenze dell'utenza e dell'impiego ottimale delle risorse umane disponibili.

Il piano è articolato secondo i sotto elencati cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il D.S. ed il D.S.G.A.:

- prestazione e orario di lavoro;
- attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- attività di formazione

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. 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 29/11/2007, tenendo conto delle posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi, in questo compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario di lavoro e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi.



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.edu.it

INFORMAZIONI GENERALI

ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

SEDE CENTRALE

Giorno	Apertura*	Chiusura **
LUNEDI'	07,30	15,15
MARTEDI'	07,30	15,15
MERCOLEDI'	07,30	15,15
GIOVEDI'	07,30	15,15
VENERDI'	07,30	15,15

SEDE DI QUARRATA

Giorno	Apertura	Chiusura
LUNEDI'	07,30	15,15
MARTEDI'	07,30	15,15
MERCOLEDI'	07,30	15,15
GIOVEDI'	07,30	15,15
VENERDI'	07,30	15,15

SUCCURSALE SEDE VIALE ADUA

Giorno	Apertura	Chiusura
LUNEDI'	07,30	15,15
MARTEDI'	07,30	15,15
MERCOLEDI'	07,30	15,15
GIOVEDI'	07,30	15,15
VENERDI'	07,30	15,15

SUCCURSALE SEDE EX BANCA ITALIA

Giorno	Apertura	Chiusura
LUNEDI'	07,30	15,15
MARTEDI'	07,30	15,15
MERCOLEDI'	07,30	15,15
GIOVEDI'	07,30	15,15
VENERDI'	07,30	15,15



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.edu.it

ptsd010005@pec.istruzione.it

* Gli orari di apertura si riferiscono all'apertura dei plessi e al conseguente ingresso dei collaboratori. ** Gli orari di chiusura si riferiscono al termine delle lezioni per i ragazzi e alla conseguente chiusura del plesso all'utenza esterna; l'effettivo orario in cui i collaboratori chiudono il plesso dipende dal carico di pulizia delle aule e dalle eventuali attività in programma.

CALENDARIO SCOLASTICO

Oltre alle giornate di sospensione stabilite dal calendario scolastico Regionale, il Consiglio di Istituto ha disposto la sospensione dell'attività didattica, come di seguito indicato:

15/09/2022: Inizio lezioni

31/10/2022: Interruzione dell'attività didattica disposta dal Consiglio d'Istituto

1/11/2022: Festività di Ognissanti

08/12/2022: Festività dell'Immacolata Concezione

Dal 24/12/2022 al 06/01/2023: Vacanze natalizie

Dal 06/04/2023 al 11/04/2023: Vacanze Pasquali

Dal 09/01/2023 al 13/01/2023: Settimana di pausa didattica finalizzata ad attività di potenziamento, consolidamento e perfezionamento.

Dal 12/04/2023 al 14/04/2023: Interruzione dell'attività didattica disposta dal Consiglio d'Istituto

24/04/2023: Interruzione dell'attività didattica disposta dal Consiglio d'Istituto

25/04/2023: Festa della Liberazione

01/05/2023: Festa del Lavoro

02/06/2023: Festa della Repubblica

10/06/2023: Termine delle lezioni

In base a quanto previsto nella contrattazione integrativa, il consiglio di istituto nella seduta del 25 ottobre 2022 ha approvato la richiesta dell'organico ATA di chiudere la scuola nei giorni:

31/10/2022

24/04/2023

14/08/2022



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.edu.it

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO (UTENZA INTERNA ED ESTERNA)

Gli orari di apertura al pubblico degli uffici saranno resi noti sul sito.

Si incentivano tuttavia la comunicazione telefonica e gli appuntamenti.

In caso di urgenza saranno gli stessi uffici di segreteria ad invitare l'utenza a presentarsi al di fuori degli orari stabiliti convocando i richiedenti con apposito appuntamento concordato.

Gli orari di ricevimento non valgono per il D.S., il DSGA, il Vicario, i Collaboratori e i membri delle R.S.U.



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia
Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141
Codice fiscale : 80010010470
e-mail: ptsd010005@istruzione.it
info@liceoartisticopistoia.edu.it
ptsd010005@pec.istruzione.it

PRESTAZIONE E ORARIO DI LAVORO (artt. 51,53,54 e 55 CCNL/2007)

ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un puntuale, preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale A.T.A., in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro settimanale pari a 36 ore si articola su 5 giorni dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

Nelle giornate del sabato che il calendario scolastico prevede come aperture, il personale ATA è tenuto ad essere in servizio, in caso contrario dovrà presentare idonea richiesta o giustificativo.

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 di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore 12 minuti.** Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

ORARIO DURANTE IL PERIODO DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, l'orario di servizio per tutto il personale ATA è stabilito in ore 7.12 giornaliere con ingresso alle ore 8.00 e uscita alle ore 15.12.



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.edu.it

ESIGENZE MINIME DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Durante i periodi di sospensione attività didattica, il numero di assistenti amministrativi minimo è di n. 2 (n. 1 al personale e n. 1 alla didattica)

Durante i periodi di sospensione attività didattica, soprattutto in caso di periodi di fruizione delle ferie da parte di più assistenti amministrativi, questi si sostituiranno a vicenda in base alle caratteristiche dell'area operativa di appartenenza, salvo peculiari esigenze che dovranno essere specificatamente motivate e autorizzate.

ESIGENZE MINIME DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Durante i periodi di attività didattica

Sede	Unità personale
Sede	4
Via Cino	1
Succursale Quarrata	1
Viale Adua	1

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, con la chiusura dei plessi differenti dalla sede principale.

Sede	Unità di personale
Principale	1

Durante i vacanze natalizie, pasquali, ponti e periodo estivo dalla fine degli esami di maturità all'inizio degli esami integrativi/riparazione

Sede	Unità di personale
Principale	1



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia
Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141
Codice fiscale : 80010010470
e-mail: ptsd010005@istruzione.it
info@liceoartisticopistoia.edu.it
ptsd010005@pec.istruzione.it

Durante i periodi di svolgimento degli esami di maturità

Sede	Unità di personale
Principale	5

Nei casi in cui i plessi distaccati siano chiusi per sospensione attività didattica o motivi diversi, tutti i Collaboratori scolastici effettueranno servizio presso la sede centrale in P.zza S. Pietro – Pistoia, salvo particolari esigenze che saranno rese note di volta in volta.

RICHIESTE ORARIO FLESSIBILE

Ai sensi dell’art. 53 del C.C.N.L. 29/11/2008, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al D.S. ed al D.S.G.A., ne facciano specifica richiesta.

Successivamente potranno anche esser prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 – che ne faccia richiesta, compatibilmente con l’insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

TURNAZIONE

Quando l’organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l’intera durata del servizio, è da considerarsi in turno, per la rotazione devono essere seguiti i seguenti criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione, in genere, prevede la sovrapposizione tra il personale del turno antimeridiano e quello pomeridiano (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola sarà 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 e va fino alle ore 6 del giorno successivo. Il turno notturno festivo si intende quando cade nel periodo compreso dalle ore 22 del giorno prefestivo alle ore 6 del giorno festivo e dalle 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia
Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141
Codice fiscale : 80010010470
e-mail: ptsd010005@istruzione.it
info@liceoartisticopistoia.edu.it

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e dal d.lgs. n. 151/2001 possono, a richiesta, essere esclusi dalla effettuazione di turni notturni. Hanno diritto a non essere utilizzate le lavoratrici dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino a un anno.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo, varie), fermo restando l'obbligo di effettuare le 36 ore settimanali di servizio, è possibile disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del C.I., **le ore, se non coperte col monte ore già in precedenza accumulato dal dipendente o da ferie, saranno recuperate entro i due mesi successivi in accordo con il DSGA.**

RITARDI

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

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili (Bilancio e FIS) le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto preventivamente autorizzate, saranno retribuite.

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

Le ore/giornate maturate a tale titolo possono essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Non possono essere cumulate oltre l'a.s. di riferimento sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della scuola.

Il dipendente che abbia raggiunto un monte ore pari alle 64 ore non potrà più svolgere lavoro straordinario fino a quando non abbia ridotto il credito orario al di sotto di tale soglia .



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia
Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141
Codice fiscale : 80010010470
e-mail: ptsd010005@istruzione.it
info@liceoartisticopistoia.edu.it
ptsd010005@pec.istruzione.it

ORARIO DEL D.S.G.A.

Flessibilità in entrata/uscita.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa organizzazione, 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 dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.P.I., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'I.N.P.D.A.P., etc., è oggetto di apposita intesa con il D.S.

L'orario suddetto sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante azione di supporto al D.S., l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS salvo che il DSGA non chieda, per le stesse, di poter fruire del riposo compensativi (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

ORARIO ASSISTENTI AMM. VI - ASSISTENTI TECNICI

Al personale è consentita una flessibilità di 30' in entrata/uscita.

L'orario è di 36 ore settimanali diviso su 5 giorni.

L'orario giornaliero è di norma da svolgersi dalle 08,00 alle 15,12.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Al personale è consentita una flessibilità di 30' in entrata/uscita.

L'orario è di 36 ore settimanali diviso su 5 giorni.

L'orario giornaliero è di norma da svolgersi, secondo turni prestabiliti, all'interno della fascia oraria di apertura dei vari plessi.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla legge (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

E' prevista, altresì, la prestazione del servizio di ore aggiuntive per i Collaboratori Scolastici tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità quante richieste dalle attività didattiche, dai progetti del P.T.O.F. o altre utenze e dalla necessità di prestazione di lavoro straordinario, per il recupero dei giorni prefestivi.



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.edu.it

ALTRE DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

(artt. 13,14,15,16 e 17 CCNL/2007)

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno/festivo **si seguono i criteri della disponibilità e, in secondo luogo, della rotazione.**

Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A.

Le prestazioni aggiuntive saranno ammesse a recupero oppure retribuite dal F.I.S. a richiesta del dipendente e comunque le ore da retribuire non potranno superare le 20 ore per ogni dipendente.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano 7h e 12 min. dal lunedì al venerdì (ore 08,00-15,12). Negli stessi periodi non farà testo la suddivisione in reparti per la pulizia dei locali.

FERIE

I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico sono usufruibili in base al CCNL 19/04/2018.

Possibilmente le ferie dovrebbero essere godute entro il 31/08 di ogni anno scolastico, con la possibilità di un eventuale residuo di **8 giorni** che devono essere consumati entro il 30/04 dell'anno scolastico successivo. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima, e i giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, salvaguardando il numero minimo di personale necessario per il funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Le ferie estive indicate dal personale dovranno essere di 15 giorni lavorativi consecutivi. In base alle esigenze di servizio sarà redatto un apposito piano ferie, pertanto le richieste dovranno pervenire entro il 15 aprile di ogni anno con risposta da parte dell'amministrazione entro 30 giorni dal termine di presentazione delle domande. Alla data della ripresa delle attività didattiche (vedi piano annuale delle attività) il personale ATA dovrà rientrare in servizio salvo casi straordinari debitamente documentati.

Come previsto in contrattazione integrativa, per quanto riguarda le ferie durante l'anno scolastico non sarà possibile chiederle nell'arco o a cavallo della stessa settimana (cd “weekend lungo”) sia per il lunedì che per il venerdì; il caso straordinario non può verificarsi più di due volte per anno



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia
Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141
Codice fiscale : 80010010470
e-mail: ptsd010005@istruzione.it
info@liceoartisticopistoia.edu.it
ptsd010005@pec.istruzione.it

scolastico. Nel caso di un numero eccessivo di richieste di ferie nello stesso giorno esso sarà concesso compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nel caso di un numero eccessivo di richieste di ferie per lo stesso periodo saranno seguiti i seguenti criteri di priorità:

- personale a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato
- personale con servizio continuativo nella scuola
- anzianità di servizio
- anzianità anagrafica
- principio rotazione

Per salvaguardare i servizi minimi, il numero delle presenze dal termine dell'esame di maturità fino al 25/08 sarà di almeno 2 collaboratori scolastici e 2 assistenti. Il personale a tempo determinato compatibilmente con le esigenze di servizio usufruirà di tutti i giorni di ferie entro la risoluzione del contratto.

Una eventuale risposta negativa sarà in ogni caso motivata. La mancata risposta negativa del DS entro i termini indicati equivale all'accoglienza dell'istanza.

Il DSGA provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Nella richiesta di ferie dovrà essere specificato il periodo corrispondente ai giorni continuativi.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto ma l'accoglimento della domanda 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'a.s. le richieste scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno cinque giorni di anticipo a quello di fruizione, al Direttore S.G.A. che provvederà alla concessione, su delega del D.S.

Altresì devono essere usufruite 4 gg. di riposo ai sensi della Legge 23/12/77 n. 937 (festività soppresse) in relazione al servizio effettivamente prestato.

Per ogni ulteriore permesso relativo a ferie, permessi retribuiti, malattia si rimanda agli artt. 13, 14, 15 e 17 del CCCNL/2007.



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia
Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141
Codice fiscale : 80010010470
e-mail: ptsd010005@istruzione.it
info@liceoartisticopistoia.edu.it

Per quanto attiene alle malattie si richiama l'attenzione sull'introduzione del vigente D.L. 112/2008 convertito in Legge 133/2008, art. 71 che detta nuove disposizioni sulle assenze per malattie e permessi retribuiti.

Anche per i permessi relativi ai congedi parentali, aspettative per motivi di famiglia, etc si seguono le disposizioni ai sensi del vigente CCNL 29/11/2007 e successive modifiche.

Per effetto dell'articolazione oraria su cinque giorni lavorativi, in caso di fruizione di un giorno di ferie ne verranno utilizzati 1,2 di quelli a disposizione. Nel caso di personale con diritto a n. 32 giorni di ferie i giorni effettivi di ferie da poter usufruire nel corso dell'anno saranno 26,67 arrotondati a 27.

Per quanto riguarda le festività soppresse vale lo stesso principio per cui per ogni giorno usufruito se ne scalano 1,2 con i giorni effettivamente disponibili da poter usufruire sono 3,33 arrotondati a 3.

PERMESSI BREVI

Attribuiti a seguito domanda per esigenze personali, non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Non possono superare le 36 ore nel corso dell'a.s. Devono essere recuperate entro i due mesi successivi quello della fruizione, in unica o più soluzione in relazione alle esigenze di servizio. Quando non sia possibile il recupero delle ore, per causa del dipendente, l'Amm.ne provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso, in ragione del numero delle ore non recuperate.



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.edu.it

ptsd010005@pec.istruzione.it

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore dei Servizi Generali e amministrativi

Dott.ssa Gaia Allori

Gestione finanziaria dei servizi Generali ed Amm.vi e ogni altra attività prevista dal profilo professionale.

Nell'ambito del proprio profilo:

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore S.G.A. coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Fra i compiti più frequenti si citano:

Liquidazione competenze accessorie del personale Docente e ATA a tempo determinato e indeterminato

Mandati di pagamento - reversali di incasso - archiviazione registri contabili

Monitoraggi e statistiche amministrativo contabili

Gestione dei beni patrimoniali, tenuta degli inventari dei beni immobili, discarico inventariale

Denunce periodiche (770, IRAP, PRE 96, DMA) e trasmissione per via telematica

Certificazione unica personale docenti e ata e certificazioni personale estraneo all'amministrazione

Adempimenti connessi all'attività negoziale: contratti esperti esterni



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.edu.it

Protocollo

Marina Biagioni

- Smistamento Posta in entrata
- Responsabile Gecodoc
- Pubblicazione Amministrazione Trasparente e Albo pretorio
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC
- Tenuta istanze accesso atti
- Circolari interne
- Convocazione organi collegiali
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Convocazione Consulta Provinciale degli studenti, CSPI, Parlamento degli studenti
- Protocollo documenti alternanza



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.edu.it

ptsd010005@pec.istruzione.it

Acquisti e Magazzino e Patrimonio



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.edu.it

ANNA AMATO	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.• Tenuta dei registri di magazzino• Richieste CIG/CUP/DURC• Controlli sui fornitori Acquisizione richieste d'offerta• redazione dei prospetti comparativi• gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA e CONSIP• Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA - Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive• carico e scarico materiale di facile consumo.• Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti• Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici e Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso• Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.• Verifica conformità acquisti e documenti fornitori
------------	---



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.edu.it

ptsd010005@pec.istruzione.it

	<ul style="list-style-type: none">• rapporti con i in fase di acquisto e consegna• Gestione richieste acquisti trasversale a tutte le aree (didattica - amministrativa - piccola manutenzione ordinaria e straordinaria - progetti)
	<ul style="list-style-type: none">• Cura e gestione del patrimonio tenuta dei registri degli inventari rapporti con i sub-consegnatari carico e scarico dall'inventario



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.edu.it

Area didattica

ALESSANDRA MORI	<ul style="list-style-type: none"> • infortuni alunni; infortuni personale • Pratiche connesse a uscita in autonomia alunni • Pratiche esami di stato - dati tabelloni - , registro voti • Corsi di recupero in collaborazione con Vicario e collaboratori preside • Circolari alunni • Alternanza scuola lavoro piattaforma • Pagelle e tabelloni e registro voti Tenuta SIDI • Adempimenti su obbligo vaccinale • Adempimenti test INVALSI • Registro e scrutinio elettronico e atti connessi • Supporto segreteria su progetti educazione alla salute • Invio dati anagrafe regionale studenti; anagrafe alunni stranieri • Alunni dsa- bes
PAOLA ZINANNI	Handicap e atti connessi (anagrafe/piattaforma USR toscana) in collaborazione con i docenti referenti
GIUSTI ANTONELLA	Stampe Diplomi Pubblicazione su Scuola in chiaro Iscrizioni Esami di idoneità ed esami integrativi - atti esecutivi e successivi agli esami tenuta fascicoli elezioni PAGO PA



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.edu.it

ptsd010005@pec.istruzione.it

	Libri di testo
SILVIA BRUNI	Gite istruzione di un giorno e uscite didattiche (parte organizzativa e didattica) Fascicolo personale alunni e atti connessi

AREA LABORATORIO ARREDAMENTO

Nome e Cognome	Mansioni
GIUSTI ANTONELLA	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione all'allestimento di eventi, mostre ecc organizzate nel corso dell'anno scolastico• Preparazione materiale necessario esami di stato• Verbali collaudo

AREA INFORMATICA



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.edu.it

MARCO REGGIO

- Gestione mailing list posta Istituto (gruppi - inserimento - gestione problematiche)
- Verifica e procedura smaltimento rifiuti speciali
- Riordino magazzino
- Verifica e procedura smaltimento RAAE
- Assistenza informatica
- Plico telematico
- Assistenza informatica Prove INVALSI
- Gestione ordinaria reti dati
- Collaborazione verbale collaudo forniture
- Collaborazione area acquisti e rapporti con fornitori
- Predisposizione locali per eventi e mostre
- Assistenza Manutenzione impianto elettrico sulle sedi
- Collaborazione tecnica progetti istituto, PON, bandi Fondazione Cassa di Risparmio
- Manutenzione apparecchiature informatiche sulle sedi

Area Personale



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.edu.it

ptsd010005@pec.istruzione.it

ELENA CAPECCHI ***

MARIELLA ROMEO

- Convocazioni
- Presa servizio e procedura richiesta documenti di rito al personale neoassunto
- determinazione organico ATA e docenti
- Assunzioni in servizio: contratti individuali di assunzione, proroghe, revoche, aggiornamento dati, inserimento assenze SIDI funzionali a convocazioni
- Graduatorie interne (con Fino Maria Vittoria)
- Argo Timbrature

CRISTINA CARNESECCHI

- Casellario giudiziale
- NEO ASSUNTI e anno di prova
- decreto conferma in ruolo
- tirocini
- Aggiornamento ARGO PERSONALE

FINO MARIA VITTORIA

- convalide titoli Docenti e ATA
- Graduatorie aggiornamento docenti e ata
- ricostruzioni Carriera Docenti e ATA
- Decreto di conferma in ruolo
- Procedura di passaggio di ruolo e di cattedra relativo decreto DOCENTI
- procedura passaggio di qualifica ATA e decreto conferma
- Adeguamenti stipendiali Docenti e ATA
- graduatorie interne (insieme a Mariella Romeo)



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.edu.it

SILVIA BRUNI

- Rilevazioni scioperi e assemblee e scioperoWeb
- Visite e medico competente
- Corsi Formazione Personale
- controlli successivi ragioneria
- Certificati e attestazioni di servizio
- Decreto di autorizzazione all'esercizio della libera professione, attività occasionale e relativa comunicazione DSGA per anagrafe prestazione
- Decreti Lavoratori fragili e rapporti con medico competente
- Assegni nucleo familiare
- Fascicoli personale richiesta e invio

PAOLA ZINANNI

- Passweb con DSGA
- Comunicazione TFS TRFR con DSGA
- Rilevazioni assenze web
- Inserimento e decreti assenze
- Inserimento R2 per ferie non godute
- Gestione piano ferie



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia
Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141
Codice fiscale : 80010010470
e-mail: ptsd010005@istruzione.it
info@liceoartisticopistoia.edu.it
ptsd010005@pec.istruzione.it

ATTRIBUZIONE INCARICHI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell'ambito del proprio profilo, il CS segue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- **VIGILANZA nelle aree di competenza con sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;**
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione e manifestazioni;
- **pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;**
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralinista telefonico.

La presenza è rilevata tramite orologio marcatempo, la cui tessera è strettamente personale; nei plessi in cui non è presente il marcatempo si effettueranno le firme di presenza.



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.edu.it

SEDE CENTRALE PIAZZA SAN PIETRO

CENTRALINO PORTINERIA	<ul style="list-style-type: none"> • SIGNORINI SILVANA • CORSINI LUCIA 	Ingresso p.t. - bagni alunni e personale p.t. - Aula R - Aula 2.0 (biblioteca) - aula informatica - atrio macchinette - aula magna - sala docenti - loggiato piano terra - centralino - magazzino materiale pulizie - Segreteria amm.va - segreteria didattica 1 e 2 - vice-presidenza - presidenza
PALESTRA	<ul style="list-style-type: none"> • GIOVANNI LA RATTA 	Palestra e spazi esterni
PIANO PRIMO	<ul style="list-style-type: none"> • FORTE VINCENZO • CHINDAMO ROSA • PELLEGRINI CLAUDIA (solo per quanto riguarda la pulizia aule) 	Lab. Stampa - lab. Tessuto - Aula E - F - Lab. Informatica Tessuto - bagni maschi bagni femmine - bagno personale - corridoio tessuto fino a scale comprese Aula D - aula Z - loggiato 1 - loggiato 2 loggiato 3 - corridoio loggiato - lab. Disegno industriale - Lab metalli e scale aula qualità - aula C
MEZZANINO	<ul style="list-style-type: none"> • LICIA MACARELLI 	Scale sinistre - aula P - bagni docenti primo piano e corridoio primo piano scale escluse - Aule O - N e corridoio piano ammezzato - Aula
PIANO SECONDO	<ul style="list-style-type: none"> • TORRACCHI GRAZIA • PELLEGRINI CLAUDIA (solo per quanto riguarda la sorveglianza) 	Aula Q - aula V - aula T - Lab. Grafica 2 - Lab grafica 1 e 1 bis

PLESSO VIALE ADUA

MONICA CENTOCELLI	Aula docenti - Lab. Pittura, aula 1 - aula 2 - aula 3,
-------------------	--



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.edu.it

ptsd010005@pec.istruzione.it

	corridoio passaggio - bagni maschi femmine docenti piano telrn - ingresso e corridoio piano terra. Spazi esterni antistanti ingresso principale e uscita sicurezza retro
MASSIMILIANO FILIPPELLI	Aula a gradoni - scala A - Laboratorio plastica seminterrato grande, bagni maschi e femmine, magazzino e scale
CAROLINA MOLINARO	Aula 4 - aula 5 - aula 6 - aula 8 ingresso scale primo piano - bagni maschi femmine docenti primo piano - Vicepresidenza

Le assegnazioni del plesso di Viale Adua sono da considerarsi indicative poiché in base ai turni possono modificare.

PLESSO EX BANCA ITALIA

IAQUINTO MARIA GRAZIA	P01iineria, n. 3 aule, sala docenti, laboratorio pittura, laboratorio disegno, bagni
SABRINA SPINICCI	II piano, n. 3 aule, sala riunioni, bagni, aula sostegno, laboratorio plastica
MECCARIELLO GABRIELLA	I piano, n. 3 aule, Presidenza, vicepresidenza, bagni

SEDE DISTACCATA DI QUARRATA



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia
Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141
Codice fiscale : 80010010470
e-mail: ptsd010005@istruzione.it
info@liceoartisticopistoia.edu.it

BALDI ROBERTA	Ingresso, portineria, aula computer, aula sostegno, bagni, esterno dietro, corridoio, aula laboratorio plastica, aula 10b, aula 11, aula 12, ingresso, scale, presidenza, aula docenti, esterni davanti.
VIRDIS SALVATORE	aula 1, scale, aula 3, aula ?/laboratorio arr.to, aula 8, corridoio, bagni maschi e femmine, scale esterne.
ROTONDO MARIA TERESA	Aula 6, aula 5, aula 2, colTidoio, scale, laboratorio di pittura, bagni docenti, scale, aula 10 a, aula sostegno ex aula video, bagni, corridoio,

In caso di necessità e/o assenza senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e/o piano-sede. Nei casi di più assenti, il personale potrà essere temporaneamente spostato di sede.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o di emergenza si provvederà sentito il parere del DSGA, osservando la turnazione

ULTERIORI DISPOSIZIONI **Assistenti Amministrativi**

Ogni assistente tecnico o amministrativo, in una inevitabile ottica di interdipendenza fra i vari settori, collabora con i colleghi e è co-responsabile per gli adempimenti correlati alle sue mansioni che tuttavia prevedono l'intervento di un altro assistente amministrativo. A titolo meramente esemplificativo, si indica la necessità di pubblicare gli atti amministrativi: ogni AA pubblica in modo autonomo o si assicura che il collega incaricato esegua la pubblicazione nelle corrette modalità.

Si evidenzia che: la presenza è rilevata tramite orologio marcatempo, la cui tessera è strettamente personale; nei plessi in cui non è presente il marcatempo si effettueranno le firme di presenza; non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione; l'attribuzione delle mansioni non è rigida e può essere modificato per urgenti e particolari esigenze di servizio.



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.edu.it

ptsd010005@pec.istruzione.it

per quanto riguarda l'area amministrativa l'esecuzione del processo comporta innanzitutto la fase istruttoria in cui l'Assistente Amministrativo si documenta sulle norme di legge e sui regolamenti interni, che regolano le varie fasi del processo. L'eventuale studio della normativa fa parte dell'orario di servizio. Il D.S.G.A e il D.S. sono i primi referenti a cui sottoporre casi di difficile interpretazione.

Il personale deve:

- verificare nei contenuti i documenti prodotti prima di metterli alla firma;
- rispettare le scadenze;
- documentarsi su aspetti riguardanti il proprio settore.
- rispettare l'orario di lavoro con massima puntualità;
- chiedere l'autorizzazione per lo straordinario

Nel caso di assenza i compiti verranno ridistribuiti fra il personale in servizio secondo i carichi di lavoro e la professionalità; anche ai fini della determinazione dei compensi derivanti dal fondo di istituto i dipendenti che hanno sostituito durante il corso dell'anno scolastico altri colleghi sono tenuti a autocertificare la sostituzioni strutturate svolte (che eccedano l'ordinaria sostituzione di emergenza in caso di assenza breve del collega)

L'accesso ai sistemi informativi è consentito soltanto agli operatori in possesso di password. Si rammenta che l'uso dei terminali esistenti negli uffici è consentito solo per motivi d'ufficio.

Il personale di segreteria è tenuto a consegnare al DSGA tutte le password utilizzate ed i relativi aggiornamenti

Il personale di segreteria, in materia di trattamento di dati personali e/o sensibili, è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio. Al termine del proprio turno di servizio occorre assicurarsi di aver predisposto tutte le operazioni volte alla protezione dei dati personali e/o sensibili (chiudere a chiave cassetti e armadi ecc.)

ULTERIORI DISPOSIZIONI

Collaboratori Scolastici

Si evidenzia che tutti i Collaboratori Scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia, permessi, etc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e/o piano -sede, prevedendo lo straordinario necessario (un'ora da dividere per quante sono le unità che svolgono le funzioni del collega assente). In caso di richiesta di FERIE o RECUPERO la pulizia dei locali



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.edu.it

attribuita all'assente dovrà essere effettuata dai colleghi presenti in collaborazione, la suddetta sostituzione non farà maturare alcun compenso salvo quanto previsto come incentivazione per sostituzione colleghi assenti. Per periodi lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dall'Ass. Amm.vo assegnato al personale; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento.

il servizio va prestato con diligenza, osservando turni e mansioni, mantenendo un rapporto corretto ed educato con gli alunni, con l'utenza e con i colleghi.

il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione.

eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. durante lo svolgimento delle attività didattiche non è prevista la concessione delle ferie, eventuali richieste da presentare almeno due giorni prima, potranno essere accolte in casi eccezionali.

I collaboratori Scolastici assolveranno, inoltre, qualora si renda effettivamente necessario, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella “A” Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 – profilo Collaboratore Scolastico.

Tutto il personale è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

Presso l'ingresso deve essere sempre presente e ben riconoscibile una unità in grado di fornire all'utenza informazioni di carattere generale. E' vietato far accedere agli edifici scolastici, personale estraneo non autorizzato. Ad ogni utente chiedere il nominativo, il motivo della visita ed, eventualmente, accompagnarlo all'ufficio competente.

Possono essere fornite solo informazioni dovute a chi si accredita palesemente. Non è consentito rilasciare dichiarazioni, informazioni di carattere riservato, interviste o notizie che riguardino fatti della scuola, del personale e degli alunni.

E' assolutamente vietato consentire l'accesso agli uffici al di fuori dell'orario di apertura all'utenza.

Il personale assegnato al centralino, al momento della risposta, si qualifica nel seguente modo: a) nome della scuola, b) proprio nome e qualifica, c) fa qualificare chi telefona e lo mette in contatto con l'ufficio di competenza, previa accertamento disponibilità dell'impiegato addetto.

Tutto il personale non deve utilizzare e non deve far utilizzare il telefono per uso personale o impropriamente. E' vietato, al personale non addetto, sostare nei pressi del centralino telefonico. Sono vietati, altresì, assembramenti di tutto il personale ATA nell'area addetta al centralino, negli atri dell'ingresso, nei locali scolastici.

Si raccomanda di usare tutte le precauzioni possibili nell'uso dei documenti con riguardo al segreto d'ufficio e alla violazione delle norme sulla privacy.



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: ptsd010005@istruzione.it

info@liceoartisticopistoia.edu.it

ptsd010005@pec.istruzione.it

Competenze di servizio

1) Sorveglianza degli alunni con maggior attenzione nei momenti delicati quali: ingresso, uscita, scambi di aule/laboratori, scambi d'ora, intervallo in collaborazione con il personale docente (si raccomanda il controllo dei bagni, dei cortili e cancello d'ingresso in modo particolarmente attento durante l'intervallo).

2) La sorveglianza deve essere effettuata anche nelle aule, nei laboratori, spazi comuni, in caso di assenza

temporanea del docente.

3) Servizio di portineria e stretta sorveglianza degli ingressi per impedire accesso agli estranei e l'uscita degli alunni non autorizzati.

4) E' necessario segnalare tempestivamente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, sosta degli alunni nei corridoi durante le lezioni, ecc...

5) Sicurezza dell'ambiente di lavoro tramite controllo quotidiano dell'edificio e delle strutture. All'inizio e termine del servizio devono essere verificati:

a) l'inserimento e disinserimento dell'allarme nei plessi dove è installato

b) la chiusura di tutte le porte esterne

c) la chiusura di tutte le finestre

d) la presenza di tutte le chiavi nell'apposita bacheca.

6) I Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare signaleranno al D.S. oppure al D.S.G.A. eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamenti volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli alunni. Gli atti vandalici vanno segnalati immediatamente al Capo d'istituto a cui farà seguito circostanziata relazione.

7) Le necessità di manutenzione vanno segnalate alla Presidenza per vie brevi e poi per iscritto.

8) Pulizia dei locali e delle pertinenze scolastiche adeguata e tempestiva.

9) Piccole manutenzioni – Primi interventi di primo soccorso.



Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia
Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141
Codice fiscale : 80010010470
e-mail: ptsd010005@istruzione.it
info@liceoartisticopistoia.edu.it

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ARTT. 46, 88 e 89)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del P.T.O.F., si propone di compensare, in attesa della comunicazione degli importi da parte del MIUR e successiva Contrattazione Integrativa d'Istituto, le seguenti attività in termini di intensificazione di lavoro:

Si rimanda al file allegato.

PROPOSTA PER INCARICHI SPECIFICI

Si tratta di materia di competenza del Ds. Si rinvia a quanto previsto in contrattazione.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva del M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000, sia degli artt. 64 e 65 del C.C.N.L. del 29/11/2007 che del CCNI del 04/07/2008, si fa presente che:

- 1) Il personale, eventualmente interessato, parteciperà alle attività di formazione indette per l'a.s. 2019/2020 dai soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati;
- 2) Il personale interessato potrà effettuare la formazione anche in forma di autoaggiornamento, individuale o in gruppo.
- 3) Principali tematiche da prendere in esame:
 - la sicurezza nei luoghi di lavoro
 - il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari
 - D.P.S.
 - Aggiornamento delle competenze professionali
 - Contabilità e amministrazione
 - Attività di primo soccorso
 - Informatizzazione e digitalizzazione

Si fa presente che la scuola aderisce alla RETE FORMAZIONE ATA (capofila i.c. casellette di Torino)

Il Direttore Dei Servizi Generali e amministrativi