

| | | | |
|---|--|-------------------------|---------------------------------|
| 10008 Ed. 5 rev. 2 del 02/10/2017 | ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL" | Redatto da C. Trulli | Approvato Franco Tornaghi |
| ISTRUZIONI OPERATIVE ASSISTENTI TECNICI | | | |

COMPITI DEL PERSONALE ATA E OBBLIGHI DEL DIPENDENTE: si rimanda all'art.47 e all'art. 92 del CCNL quadriennio giuridico 2006/2009.

DISPOSIZIONI INTERNE

(salvo diversi accordi decisi in contrattazione decentrata per l'anno in corso)

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio, dal 1° settembre sino al termine delle attività di chiusura dell'anno scolastico (esame di stato, corsi di recupero, organico e attività amministrative, ecc) è così articolato:

La sede principale sarà aperta dalle ore 7:30 alle ore 17:00 dal lunedì al venerdì ed al sabato è anticipata alle ore 13:00. (Art. 51 CCNL).

La sezione associata resta aperta dalle ore 07:48 alle 15:42 dal lunedì al venerdì. Due giorni alla settimana fino alle 16:30 per progetto dopo scuola.

La sede centrale resterà, inoltre, aperta per il tempo necessario a svolgere le attività pomeridiane programmate.

Nei mesi estivi, terminate le attività di chiusura dell'anno scolastico, per garantire la turnazione per le ferie, tutte le attività si svolgeranno in sede dalle 08:00 alle 14:00 dal 23/7 al 31/8 mentre la sezione associata resterà chiusa salvo diverse e comprovate esigenze organizzative che induca a ripensare all'estensione dell'orario di servizio settimanale su cinque giorni, anche nel mese di agosto.

Nei sabati 21/7; 28/7; 4/8; 11/8; 18/8 la scuola resterà chiusa.

ORARIO DI LAVORO

Per migliorare l'efficienza e la produttività del servizio, in relazione alle necessità dovute alla realizzazione del POF, alla luce delle ultime decisioni prese in Consiglio di Istituto e nel Collegio Docenti di organizzare l'attività didattica su 5 gg presso la sede del Settembrini e di 6 gg presso il Maxwell, sarà necessario assegnare a tutto il personale scolastico, per l'intero anno scolastico un orario distribuito su 5 giorni lavorativi settimanali con rientri a turnazione programmata per gruppi o squadre il sabato per l'apertura e le attività della sede Maxwell.

L'orario di lavoro sarà recuperato di norma, con rientri pomeridiani dal lunedì al venerdì effettuando 7 ore e 12 minuti al giorno. Su esigenze personali documentate si potranno effettuare orari di lavoro diversi ma compatibili alle esigenze di servizio.

Il giorno di rientro pomeridiano rimane fisso tutto l'anno almeno fino alla conclusione degli Esami di Stato e delle scadenze di fine anno (scrutini, presentazione organico, corsi di recupero) che coincide con il 20/7.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7,12 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa obbligatoria di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve

| | | | |
|--|--|-------------------------|---------------------------------|
| I0008 Ed. 5 rev. 2 del 02/10/2017 | ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL" | Redatto da C. Trulli | Approvato Franco Tornaghi |
| ISTRUZIONI OPERATIVE ASSISTENTI TECNICI | | | |

essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Orario flessibile

La flessibilità dell'orario sarà attivata per particolari esigenze di servizio e per garantire la funzionalità della Scuola. Nell'assegnazione si darà la precedenza al personale che ne faccia richieste e si trovi in particolari situazioni previste dalla legge. Si consente la flessibilità dell'orario di ingresso dalle ore 7:48 e eccezionalmente dalle ore 8:30 o 9:00, solo se debitamente documentato e se compatibile con le esigenze di servizio.

Turnazione e programmazione plurisettimanale

Come previsto dall'art.51 CCNL quadriennio giuridico 2006/2009 potrà essere effettuata la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro. Al fine di rendere possibile il regolare svolgimento delle attività la turnazione per i rientri del sabato sarà effettuata dal personale tecnico garantendo la presenza di tre persone, appartenenti ad aree di competenza diverse, dalle ore 8:00 alle ore 12:00. Nelle turnazioni del sabato sarà coinvolto anche il personale assegnato alla sede associata Settembrini.

LAVORO STRAORDINARIO

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico, con parere favorevole del DSGA, provvederà ad autorizzare singolarmente alcune unità di personale allo straordinario. Tale autorizzazione potrà essere revocata nel corso dell'anno se ritenuta non più necessaria o eventualmente estesa ad altre unità di personale sempre nell'ottica di un adeguato funzionamento del servizio.

Lo straordinario sarà retribuito nei limiti del tetto stabilito dalla contrattazione decentrata o a richiesta recuperato entro l'anno scolastico.

FUNZIONI DELL'ASSISTENTE TECNICO

L'A.T. è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio o laboratori a lui assegnati. Seguendo le istruzioni ricevute dal DS e dal responsabile di laboratorio, delegato dal D.S., provvede:

1. in relazione alla programmazione didattica, a completamento del regolamento generale, riceve specifiche indicazioni per la manutenzione ordinaria, la custodia delle attrezzature, delle strumentazioni e del materiale di consumo in dotazione al laboratorio assegnato;

| | | | |
|--|--|-------------------------|---------------------------------|
| I0008 Ed. 5 rev. 2 del 02/10/2017 | ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL" | Redatto da C. Trulli | Approvato Franco Tornaghi |
| ISTRUZIONI OPERATIVE ASSISTENTI TECNICI | | | |

2. alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e all'approvvigionamento del materiale di facile consumo materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente, almeno tre giorni prima della data fissata per la lezione;
3. al termine delle esercitazioni, al ritiro del materiale consegnato all'inizio della lezione e ad un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente, al docente, eventuali anomalie e collaborando ad individuare gli eventuali responsabili;
4. alla verifica periodica delle dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al responsabile di laboratorio e all'U.T. eventuali carenze; in particolare verifica la continuità della messa a terra delle attrezzature di laboratorio; inoltre ogni sei mesi compilerà il registro di controllo delle componenti elettriche delle apparecchiature e il registro di controllo delle macchine di officina;
5. all'aggiornamento del registro dell'inventario di reparto, in collaborazione con il responsabile di laboratorio e del DSGA;
6. ad eseguire, secondo un piano predisposto dal responsabile di reparto, un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala al responsabile di laboratorio eventuali anomalie;
7. alla fine dell'anno scolastico, assieme al responsabile di laboratorio, alla verifica dell'inventario di reparto e partecipa alle operazioni di chiusura, negli armadi predisposti, delle attrezzature leggere; alla verifica del materiale di consumo e, sentito il responsabile, all'eventuale scarico al magazzino generale da segnalare al DSGA;
8. alla riapertura all'inizio dell'anno degli armadi delle attrezzature e al ritiro dal magazzino del materiale di consumo, in presenza del responsabile di laboratorio;
9. a tenere efficiente la cassetta di pronto soccorso in dotazione al laboratorio e a verificare l'efficienza delle dotazioni antinfortunistiche. In particolare compilerà il mod. 331 Scheda Apparecchiature.

Inoltre:

10. tiene le chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo. In caso di assenza dell'A.T., dove necessario, il docente utilizzerà la doppia chiave tenuta nell'U.T. nell'apposita bacheca delle chiavi di riserva. Il CCNL prevede che i collaboratori scolastici sono tenuti alla apertura e chiusura dei laboratori. Al fine di migliorare l'organizzazione interna e per il buon funzionamento dei reparti, gli A.A.T.T. riceveranno all'inizio dell'anno le chiavi del proprio laboratorio che saranno custodite in portineria. Le preleveranno all'inizio del servizio giornaliero, le terranno durante l'intera giornata e depositeranno alla fine del servizio, curando l'apertura e chiusura del laboratorio per permettere l'attività didattica, programmata. Al termine del servizio, nel caso di assenza per turno del collaboratore scolastico, chiuderanno il laboratorio dopo

| | | | |
|--|--|-------------------------|---------------------------------|
| I0008 Ed. 5 rev. 2 del 02/10/2017 | ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL" | Redatto da C. Trulli | Approvato Franco Tornaghi |
| ISTRUZIONI OPERATIVE ASSISTENTI TECNICI | | | |

aver coadiuvato il docente a far lasciare dagli studenti il laboratorio in ordine e con le finestre chiuse.

11. Ogni 15 giorni verificherà che non siano stati installati programmi non autorizzati e aggiornerà l'antivirus. In caso di anomalie segnalerà, per iscritto, al responsabile di laboratorio e al DS. l'anomalia riscontrata.
12. È presente in laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi.
13. Qualora dovesse essere assegnato a più laboratori, per motivi di sicurezza, concorda con i relative responsabili un orario di presenza nei singoli reparti e lo comunica all'U.T.;
14. Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione, concorderà con gli insegnanti le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.
15. All'inizio dell'a.s. segnala all'U.T. la disponibilità a partecipare alle attività di istituto, ad effettuare ore di straordinario autorizzate dalla presidenza e/o ad eseguire, secondo le proprie competenze, lavori di manutenzione generale necessari per il buon funzionamento dell'Istituto.

L'addetto all'U.T. compilerà apposito registro delle attività svolte dagli A.A.T.T, sulla base del quale a fine anno, nei limiti e nei termini stabiliti dalla contrattazione d'Istituto, sarà assegnato il compenso incentivante e le ore effettuate in straordinario. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore. Non sono oggetto di incentivazione le attività svolte nel proprio laboratorio o nell'ambito dell'incarico affidato nell'ambito dell'art. 7 del CCNL

È assolutamente vietato utilizzare i PC dei laboratori per uso personale, installare programmi non autorizzati, scaricare da internet musica o file coperti da copyright

N.B. Specifiche ed ulteriori indicazioni in aggiunta alle presenti possono essere date dal responsabile di laboratorio e sono affisse in laboratorio.

ASSENZE DAL SERVIZIO

FERIE/RECUPERI COMPENSATIVI

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Le ferie vanno usufruite di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Il periodo di riferimento è l'anno Scolastico. Qualora non siano state fruite entro tale periodo, per motivi personali di servizio o di malattia, potranno essere rinviate e fruite di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Il personale a tempo determinato e il personale che ha fatto richiesta di collocamento a riposo, deve fruire le ferie entro la data di termine della supplenza. Le ferie devono essere richieste su modulo 406 — Richiesta astensione dal lavoro almeno due giorni prima della fruizione e devono essere concesse dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

| | | | |
|--|--|-------------------------|---------------------------------|
| I0008 Ed. 5 rev. 2 del 02/10/2017 | ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL" | Redatto da C. Trulli | Approvato Franco Tornaghi |
| ISTRUZIONI OPERATIVE ASSISTENTI TECNICI | | | |

I recuperi compensativi sono calcolati per anno scolastico e devono essere fruiti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, di norma, entro il termine dell'anno scolastico. Le/i ferie/recuperi compensativi per le vacanze natalizie o pasquali devono essere richiesti rispettivamente entro il 20.11.2017 e il 09.03.2018.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30.03.2018, il mancato accoglimento va comunicato per iscritto entro il 20 aprile.

Il piano delle ferie può essere modificato solo per esigenze di servizio o per motivi debitamente documentati.

Le ferie non richieste entro il termine del 30 marzo saranno assegnate d'ufficio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (natalizia, pasquale, estiva) è prevista la presenza in servizio di n. 1 unità di personale come da contrattazione decentrata d'istituto. Nel caso in cui le richieste di ferie non garantiscono la presenza minima di cui sopra, si provvederà d'ufficio secondo i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata d'istituto.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (natalizia, pasquale, estiva) è prevista la presenza in servizio di n. 1 unità di personale come da contrattazione decentrata d'istituto. Nel caso in cui le richieste di ferie non garantiscono la presenza minima di cui sopra, si provvederà d'ufficio secondo i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata d'istituto.

PERMESSI RETRIBUITI (mod. 406 – Richiesta astensione dal lavoro)

Si rimanda a quanto definito dall'art 15 del C.C.N.L. QUADRIENNIO 2006/2009, e alle integrazioni da parte dell'art. 71 L. 133 DEL 06.08.2008.

ASSENZE PER MALATTIA (mod. 406 - Richiesta astensione dal lavoro)

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio amministrativo entro le ore 08.00 del giorno in cui si verifica.

La nuova normativa prevede che sia il medico curante ad inoltrare all' Inps la certificazione dello stato di malattia. Si potranno accettare certificazioni cartacee solo allegando dichiarazione del medico curante che attesti il non funzionamento del suo videoterminale. Il giorno del rientro in servizio, il Dipendente deve consegnare in Segreteria amministrativa il modulo 406, Richiesta di astensione dal lavoro.

Lo stesso modulo deve essere utilizzato anche nel caso di permessi per visite mediche e deve essere consegnato con anticipo (almeno 48 ore) in segreteria Amministrativa e il relativo documento giustificativo sarà consegnato il giorno del rientro in servizio.

| | | | |
|---|--|-------------------------|---------------------------------|
| 10008 Ed. 5 rev. 2 del 02/10/2017 | ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL" | Redatto da C. Trulli | Approvato Franco Tornaghi |
| ISTRUZIONI OPERATIVE ASSISTENTI TECNICI | | | |

Il Dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare al proprio domicilio in ciascun giorno, dalle 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. Tale domicilio deve essere indicato sull'apposito modulo consegnato in occasione della prima presa di servizio. **Ogni Dipendente avrà cura di aggiornare tempestivamente, con l'apposito modulo in Segreteria amministrativa, le variazioni di domicilio.**

Qualora l'indicazione risultasse non corretta o mancante di qualche dato o comunque tale da non consentire al medico legale di effettuare la visita, il dipendente verrà considerato assente alla stessa.

Il Dipendente che debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo indicato, per visite mediche o altri giustificati motivi, da documentare, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

A partire dal **1° settembre 2017** sono tuttavia entrate in vigore importanti novità con controlli che potranno essere **ripetuti anche due volte nello stesso giorno** soprattutto in caso di malattia il lunedì, il venerdì o a ridosso di giorni festivi a cura dell'INPS.

Le **sanzioni** per assenza durante gli orari visite fiscali sono le seguenti:

- **100%** della decurtazione della retribuzione per i primi 10 giorni di patologia;
- **50%** per le successive giornate.

ASSENZA PER INFORTUNIO ASCRIVIBILE A RESPONSABILITA' DI TERZI

Con riferimento all'art. 23, comma 16, del Contratto collettivo nazionale di lavoro, si invitano i Dipendenti, in caso di assenze dovute ad infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi, oltre a presentare la certificazione di infortunio, a segnalare al Dirigente: le modalità dell'accaduto le generalità del terzo ritenuto responsabile la compagnia di assicurazione del responsabile se è stato avviato nei confronti del terzo un procedimento per il risarcimento del danno ogni altro elemento utile.

La segnalazione consente all'Amministrazione l'esercizio di azione diretta per il risarcimento danno subito in relazione alla mancata prestazione di lavoro del dipendente, a causa dell'infermità conseguente all'infortunio.

La segnalazione del fatto e la comunicazione dei dati non sono facoltà del dipendente, ma obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dalle disposizioni contrattuali.

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. quadriennio giuridico 2006/2009 e alle modifiche ed integrazioni a norma dell'art. 71 L. 133 DEL 06.08.2008:

PERMESSI BREVI (mod. 407 – richiesta di permesso breve)

Non è possibile uscire dall'edificio Scolastico senza esserne preventivamente autorizzati. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A., purché sia garantito il numero minimo di persone in servizio. Il dipendente timbrerà l'uscita e il relativo rientro.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio. Le ore di lavoro straordinario andranno a decurtare eventuali permessi.

| | | | |
|--|--|-------------------------|---------------------------------|
| I0008 Ed. 5 rev. 2 del 02/10/2017 | ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL" | Redatto da C. Trulli | Approvato Franco Tornaghi |
| ISTRUZIONI OPERATIVE ASSISTENTI TECNICI | | | |

RITARDI

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente relativo all'orario indicato nell'ordine di servizio individuale. L'eventuale ritardo non abituale di 10 minuti giornalieri potrà essere recuperato nella stessa giornata.

I ritardi superiori a 10 minuti si cumulano tra di loro e vanno recuperati entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo concordando con la Presidenza (D.S.G.A. il giorno tenuto conto anche delle esigenze di servizio (art. 53 C.C.N.L.)

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate programmate.

Le modalità di recupero saranno concordate con la direzione e sarà attivato un programma individualizzato.

Non è possibile recuperare più ore di quelle programmate per il recupero dei giorni prefestivi che individualmente occorre recuperare.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica non si effettueranno ore di recupero se non formalmente autorizzati.

La scuola sarà chiusa per sospensione totale dell'attività didattica nelle seguenti giornate:

9/12; 23/12; 30/12; 24/2; 31/3; 30/4; 14/8.

IL DSGA

Dott. ssa Cinzia Trulli

Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993