

LICEO SCIENTIFICO STATALE “S. CANNIZZARO”

PIANO DELLE ATTIVITA' del Personale ATA
A.S. 2016/2017

Oggetto: Adozione del piano di lavoro del personale ATA inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il D.Lgs. n. 297/94;
Visto il D.Lgs. n. 626/94;
Visto il CCNL del 4/08/1995;
Visto il D.Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 7/12/2005, 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. n. 81/2008;
Vista la Sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNI - formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto il CCNL Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto D.Lgs. n. 150/2009;
Visto il D. Lgs. 1° agosto 2011 n. 141;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa;
Considerato l'organico di diritto relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi 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 emerse negli incontri con il personale ATA
Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA presentato dal Direttore SGA

ADOTTA

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, così come proposto dal direttore S.G.A., con specifico documento che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giuseppa Tomao

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017, ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO** l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO** il D.L.vo n.150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- VISTO** il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'istituto in data 27/10/2016 delibera n. 602;
- SENTITO** il personale A.T.A. in apposita riunione di servizio, convocati con lettera in data 13/09/2016 prot. N. 5671;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2016 / 2017, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

INDICE

Proposta del D.S.G.A.	pag. 1
Premessa	pag. 3

Orario di servizio e orario di lavoro	pag. 4
Assenze	pag. 14
Criteri di assegnazione di attività e mansioni	pag. 15
Incarichi Specifici a. s. 2015/2016	pag. 17

PREMESSA

La redazione del piano delle attività del personale A.T.A. compito che 1' art. 6 comma 2 lettera h del Contratto Integrativo Nazionale 29/11/2007 attribuisce al Direttore dei servizi generali ed

amministrativi, dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere;

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

Premessa

In coerenza con le disposizioni di cui al art.53 comma 2 del C.C.N.L. del 29/11/2007, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario plurisettimanale
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposita comunicazione di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, che varrà, salvo contingenti variazioni che si rendono necessarie, per l'intero anno scolastico.

Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni.

Orario plurisettimanale

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere normalmente fino a 7,12 ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato di norma in periodi di minore concentrazione dell'orario, che possono essere individuati di norma nei seguenti periodi: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 15 giugno al 31 agosto).

Turnazione

Per il personale collaboratore scolastico il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana dalle 14,52 alle 20.00, in alternativa a quella antimeridiana) è prevista periodicamente se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia adottando altri modelli orari.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi, che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Orario di servizio:	dal Lunedì al Venerdì il mercoledì L/M/Giov/Ven Mercoledì	07,40/14,52 14,52/16,30 08,07/14,52 07,30/17,00	Tutti A ROTAZIONE Saba (27h) Gabriele (9h)
Orario sportello :	il Lunedì ed il Venerdì il Mercoledì	08,30/10,30 14,30/16,30	

AREA DIDATTICA	
NAPOLITANO MARIA	36 ORE
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Chiamata supplenti
	Registrazione aggiornamento a sistema informatico di tutta la

	carriera dello studente (con Saba, Cavuoto, Innaimi)
	Gest. ed imp.ne di tutte le tabelle del programma AXIOS (mappa, classi, piani di studio, inserimento orario docenti ecc.) (con Saba, Cavuoto, Innaimi)
	Credito Scolastico
	Dispersione scolastica (con Saba, Cavuoto, Innaimi)
	Consegna Libretti (con Saba, Cavuoto, Innaimi)
	Sportello Didattica (con Saba, Cavuoto, Innaimi)
	Scuola famiglia (con Saba, Cavuoto, Innaimi)
	G.L.H organico H (con Saba, Cavuoto, Innaimi)
	Scrutini (con Saba, Cavuoto, Innaimi)
	Esami di Stato (con Saba, Cavuoto, Innaimi)
	Infortuni (con Saba, Cavuoto, Innaimi)
	Gestione utenti SISSIWEB
	ALMA Diploma
	OCSE Pisa
	Invalsi
CAVUOTO ERSILIA	36 ORE
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Chiamata supplenti
	Orientamento entrata e uscita
	Convocazioni Organi collegiali Consigli di classe
	Uscite didattiche
	Consegna libretti giustificazioni (con Saba, Napolitano, Innaimi)
	Sportello didattica (con Saba, Napolitano, Innaimi)
	Scrutini, invio documenti (con Saba, Napolitano, Innaimi)
	ALMA Diploma
	OCSE Pisa
	Invalsi
	Infortuni
	Gestioni statistiche e monitoraggi (con Saba)
SABA IRENE	27 ORE
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Chiamata supplenti
	Gestioni Scrutini registrazioni voti stampa tabelloni verbali e pagelle (con Cavuoto, Innaimi, Napolitano)
	Tenuta registri obbligatori (con Innaimi)
	Gestioni statistiche e monitoraggi (con Cavuoto, Innaimi, Napolitano)
	SIDI (con Cavuoto, Innaimi, Napolitano)
	Diritto e dovere all'istruzione (con Cavuoto, Innaimi, Napolitano)
	Esoneri Ed. Fisica (con Cavuoto, Innaimi, Napolitano)
	Iscrizioni (con Cavuoto, Innaimi, Napolitano)

	Procedimenti disciplinari (con Cavuoto, Innaimi, Napolitano)
	Nulla Osta (con Cavuoto, Innaimi, Napolitano)
	Ricorsi (con Cavuoto, Innaimi, Napolitano)
	Mobilità studentesca (con Cavuoto, Innaimi, Napolitano)
	G.L.H organico H (con Cavuoto, Innaimi, Napolitano)
	Consegna libretti (con Cavuoto, Innaimi, Napolitano)
	Sportello didattica (con Cavuoto, Innaimi, Napolitano)
	ALMA Diploma
	OCSE Pisa
	Invalsi
	Infortuni
INNAIMI ROSALIA ANNA	36 ORE
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Chiamata supplenti
	Gestioni Scrutini registrazioni voti stampa tabelloni verbali e pagelle (con Cavuoto, Saba, Napolitano)
	Iscrizioni (con Cavuoto, Saba, Napolitano)
	Certificati (con Cavuoto, Saba, Napolitano)
	Consegna libretti (con Cavuoto, Saba, Napolitano)
	Sportello didattica (con Cavuoto, Saba, Napolitano)
	Infortuni alunni (con Cavuoto, Saba, Napolitano)
	Convocazioni Organi collegiali Consigli di classe (con Cavuoto, Saba, Napolitano)
	Mobilità studentesca (con Cavuoto, Saba, Napolitano)
	Visite giornaliere e viaggi d'istruzione (con Cavuoto, Saba, Napolitano)
	Archiviazione documenti didattica (con Cavuoto, Saba, Napolitano)
	Statistiche – SIDI (con Cavuoto, Saba, Napolitano)
	GLH
	Infortuni (con Cavuoto, Saba, Napolitano)
	Scrutini
	ALMA Diploma
	OCSE Pisa
	Invalsi
	Esami di Stato

AREA PERSONALE	
GABRIELE LINA	9 ORE
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Chiamata supplenti
	Gestione conto corrente

	Certificati servizio
	SAOL
	Inoltro e richiesta notizie amministrative e fascicolo personale
	Scioperi – Tenuta registro scioperi
	Decreti e rilevazioni (con Scottino e Perticaroli)
	Infortuni personale Docente e Ata (con Scottino e Perticaroli)
PERTICAROLI GIUSEPPINA	36 ORE
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Chiamata supplenti
	Organi collegiali (Consiglio d'istituto e Giunta esecutiva)
	Tenuta dei fascicoli docenti e ATA (con Gabriele)
	Gestione assenze personale docente ed ATA (con Scottino e Gabriele)
	Rapporti con sigle sindacali
	Circolari e invio posta
	Comunicazione impegni
	Visite fiscali (con Scottino)
	Gestione sciopnet e assenza net (con Scottino)
	Graduatorie personale supplente
	Esami di Stato
	Inserimento AXIOS (con Scottino e Gabriele)

SCOTTINO DOMENICA	36 ORE
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Chiamata supplenti
	Periodo di prova
	Stipula contratti supplenze brevi
	Inserimento axios personale trattato (con Perticaroli)
	Procedimenti pensionistici
	Mobilità docente ed Ata
	Rapporti con enti esterni
	Registro supplenti temporanei
	Statistiche personale Docente ed ATA (con Perticaroli)
	Permessi di studio (con Perticaroli)
	Rilevazione assenze Brunetta (con Perticaroli)
	Gestione part-time
	Ore eccedenti
	Organico ATA
	Organico DOCENTI e collaborazione con Vice-presidenza
	Ricostruzione Carriera (con Perticaroli)
	Esami di Stato
	Stipula contratti e inserimento SIDI personale ruolo e annuali
	Graduatorie interne personale ATA
	Graduatorie personale supplente

AREA AMMINISTRATIVA**MAGLIOCCHETTI ANNA****Collaborazione coordinata e continuativa**

	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Chiamata supplenti
	Tenuta registro facile consumo
	Buoni d'ordine
	Richiesta preventivi
	Interventi manutenzione
	Registro contratti esterni
	Retribuzione personale esterno
	Dichiarazione INPS
	Adempimenti fiscali
	Sistemazione mandati e reversali
	Richiesta fondi
	Statistiche e monitoraggi finanziari
	Inventario
	Registro carico e scarico rifiuti
	Rendiconto fondo Provincia
	Viaggi d'istruzione – pullman (con Cardinale)
	Gare

CARDINALE PAOLA	36 ORE
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Chiamata supplenti
	Decreti ferie D.P.T. (con Scottino)
	Assistenza Specialistica
	Amministratore di Sistema
	Esami di Stato: Nomine, Schede finanziarie, Pagamenti
	Buoni d'ordine con Magliocchetti
	Nomine POF
	Supporto DSGA
	Rapporto con i fornitori
	Gestione utenze
	Applicazioni MEF
	Manutenzione scolastica (richieste provincia)
	Corsi extra curricolari
	Corsi aggiornamento personale
	PA04 (con Scottino)
	TFR (con Scottino)
	Gestione Oraria Personale ATA
	Colloqui Docenti

Orario di lavoro degli assistenti Amministrativi

L'orario di lavoro, degli assistenti amministrativi è articolato sulla base delle necessità prospettate dal DSGA, su indicazione del D.S si articolerà nel seguente modo:

- Si allega alla presente il prospetto degli orari settimanali di funzionamento dei vari uffici con l'indicazione dei nominativi degli assistenti amministrativi.
- Giorni: *Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì*

Cognome	Nome	Uffici	Entrata/uscita	Rientri
CAVUOTO	ERSILIA	DIDATTICA	7,40/14,52 dal lun.al ven.	Il merc. rotaz.
CARDINALE	PAOLA	DIDATTICA	7,40/14,52 dal lun.al ven.	Il merc. rotaz.
DI PIETRO	MARIO	DIDATTICA	7,40/14,52 dal lun.al ven.	Il merc. rotaz.
NAPOLITANO	MARIA	DIDATTICA	7,40/14,52 dal lun.al ven.	Il merc. rotaz.
GABRIELE	LINA	PERSONALE	7,30/17,00 il mercoledì	
INNAIMI	ROSALIA ANNA	DIDATTICA	7,40/14,52 dal lun.al ven.	Il merc. Rotaz.
PERTICAROLI	GIUSEPPINA	PROTOCOLLO	7,40/14,52 dal lun.al ven.	Il merc. Rotaz.
SABA	IRENE	DIDATTICA	8,07/14,52 L/M/M/V	Il merc. Rotaz.
SCOTTINO	DOMENICA	PERSONALE	7,40/14,52 dal lun.al ven.	Il merc. Rotaz.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno 32 ore in laboratorio + 4 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione e riparazione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio cui è addetto.
- Sorveglianza di tutte le apparecchiature a loro affidate con atto di consegna.

Si propone l'assegnazioni ai seguenti laboratori

Tabella A - SERVIZIO ASSISTENTI TECNICI PRESSO I LABORATORI ASSEGNATI A.S. 2014/15

LABORATORIO	ASSISTENTE TECNICO
LAB CHIMICA CENTRALE	FRACASSI GEMMA
LAB. CHIMICA SUCCURSALE	MARCOZZI FABIOLA
LAB. INFORMATICA CENTRALE	AGUS MARIO
LAB INFORMATICA SUCCURSALE	LEGGERI ANDREA

--	--

Orario di lavoro degli assistenti tecnici

L'orario di lavoro, nei laboratori, degli assistenti tecnici è articolato sulla base delle necessità prospettate dal DSGA, su indicazione del D.S si articolerà nel seguente modo:

- Si allega alla presente il prospetto degli orari settimanali di funzionamento dei vari laboratori con l'indicazione dei nominativi dei tecnici a cui questi sono affidati.
- Giorni: **Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì.**

Cognome	Nome	laboratorio	Entrata/uscita
FRACASSI	GEMMA	CHIMICA	7,40/14,52 dal L al V
MARCOZZI	FABIOLA	CHIMICA	7,30/14,42 dal L al V
LEGGERI	ANDREA	INFORMATICA	7,40/14,52 dal L al V
AGUS	MARIO	INFORMATICA	7,40/14,52 dal L al V

3. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'articolazione dei servizi generali (collaboratori scolastici) che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

3.a Disposizioni Comuni

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente (C.S.) a chi effettua la sostituzione verrà attribuito,forfetariamente ore una di servizio, oppure utilizzando il recupero dei pre-festivi.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

3.b Servizi Generali

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento
	Centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza docenti

	Assistenza progetti (POF)
Servizio di custodia	Guardania e custodia dei locali scolastici

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni handicappati;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Dirigenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- segnalare tempestivamente in Dirigenza e/o in Vice Presidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie.
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee etc.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

SEDE CENTRALE

D'ERCOLE MARIO	PALOMBI FRANCO	BIANCHELLA ELEONORA	RIPAMONTI EMILIA
5 aule: 3 - 5 - 6 - 7- 9 Corridoio lato	5 aule: 19 - 20 - 21 - 22 - 8 Corridoio lato aule	5 aule: 17 - 16 - 14 - 13 - 12 Corridoio lato sala	5 aule: 23 - 25 - 26 - 27 - 10 Corridoio lato aule da

presidenza; Segreteria; Bagno studenti e bagno disabili	da 19 a 22; Laboratorio di scienze; Bagno docenti	professori e atrio aula informatica; Laboratorio di informatica; Bagno professoresse;	25 a 27; Sala Professori e presidenza; Bagno studentesse;
Sorveglianza: corridoio lato presidenza	Sorveglianza: corridoio lato aule da 19 a 22	Sorveglianza: Atrio informatica e corridoio lato sala docenti	Sorveglianza: corridoio lato aule da 25 a 27
Androne d'ingresso e scale che portano alla palestra a rotazione secondo calendario: Bianchella, D'Ercole, Palombi F., Ripamonti	Androne d'ingresso e scale che portano alla palestra a rotazione secondo calendario: Bianchella, D'Ercole, Palombi F., Ripamonti	Androne d'ingresso e scale che portano alla palestra a rotazione secondo calendario: Bianchella, D'Ercole, Palombi F., Ripamonti	Androne d'ingresso e scale che portano alla palestra a rotazione secondo calendario: Bianchella, D'Ercole, Palombi F., Ripamonti

ANDRONE D'INGRESSO E SCALE CHE PORTANO ALLA PALESTRA: a rotazione fra tra tutti i collaboratori scolastici durante la settimana.

Spazio ricreazione esterna alunni: pulizia giornaliera a turno.

SEDE SUCCURSALE

GRAZIA BUONOMO	CASTELLANI ANTONIO	CASUBALDO FRANCA	NUTARELLI STEFANIA
PIANO TERRA 4 aule: 1C – 3C – 5C – 3A Bagno maschi; corridoio; androne esterno	PIANO TERRA Palestra; Bagni Palestra; Spogliatoio; Gab. Medico; Corridoio palestra;	PIANO TERRA UFFICI; Bagni; corridoio macchinette; androne interno	PRIMO PIANO 4 AULE: 4C – 1B – 4D – 4 A Laboratorio informatica; Bagni; corridoio; scale
Sorveglianza: piano terra	Sorveglianza: piano terra centralino	Sorveglianza: piano terra centralino	Sorveglianza: piano primo
PALOMBI ALESSANDRA	ROSA MARIA CRISTINA	ROSA PAOLA	SCIORTINO MARIA STELLA

SECONDO PIANO DS n. 5 aule: 4A-3A-5N-2K-2J n. 2 bagni alunni n. 2 rampe fino al primo piano Corridoio 2° piano <u>Sorveglianza:</u> piano secondo	PRIMO PIANO 5 AULE: 4B- -5B- -3D - 3B - 2B Bagni; corridoio; scale <u>Sorveglianza:</u> piano primo	PIANO TERRA 4 AULE: 2D - 1D - 2C - AULA DOCENTI; Laboratorio scienze; Bagni docenti; corridoi <u>Sorveglianza:</u> piano terra centralino	SECONDO PIANO 5 AULE: 2 A - 3K - 2J - 2K - 3J; Bagni; corridoio; scale <u>Sorveglianza:</u> piano secondo
TOMASSINI MONICA			
PIANO TERRA 3 AULE: 5D - Aula religione - Aula ricevimento Presidenza Biblioteca Bagno femmine <u>Sorveglianza:</u> piano terra			

Pulizia Aula Magna a rotazione secondo calendario: BONOMO, CASTELLANI, CASUBALDO, NUTARELLI, PALOMBI, ROSA C., ROSA P., SCIORTINO, TOMASSINI.

Pulizia esterna giardino CASUBALDO

3.c Orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici

L'orario di lavoro, dei collaboratori scolastici è articolato sulla base delle necessità prospettate dal DSGA, su indicazione del D.S., si articolerà nel seguente modo:

- Si allega alla presente il prospetto degli orari settimanali di funzionamento dei vari posti di lavoro con l'indicazione dei nominativi dei collaboratori scolastici a cui questi sono affidati.
- Giorni: *lunedì - martedì - mercoledì - giovedì - venerdì*

Cognome	Nome	Posto di lavoro	Entrata/uscita
BONOMO	GRAZIA	SUCCURSALE/ PIANO TERRA	7,40/14,52
CASTELLANI	ANTONIO	SUCCURSALE/PIANO TERRA/CENTRALINO	7,40/14,52
CASUBALDO	FRANCA MARIA	SUCCURSALE/ PIANO TERRA LATO PRESIDENZA	7,40/14,52
D'ERCOLE	MARIO	CENTRALE/LATO SALA PROFESSORI	7,40/14,52
SCIORTINO	M.STELLA	SUCCURSALE/ 2° PIANO LATO DX	7,40/14,52
BIANCHELLA	ELEONORA	CENTRALE LATO PRESIDENZA	7,40/14,52
PALOMBI	ALESSANDRA	SUCCURSALE/ 2° PIANO LATO SX	7,40/14,52
PALOMBI	FRANCO	CENTRALE LATO AULA 19	7,40/14,52
RIPAMONTI	EMILIA	CENTRALE / CORRIDOIO LATO AULA 27	7,40/14,52
ROSA	PAOLA	SUCCURSALE/PIANO TERRA CENTRALINO	7,40/14,52
TOMASSINI	MONICA	SUCCURSALE/PIANO TERRA LATO PRESIDENZA	7,40/14,52
NUTARELLI	STEFANIA	SUCCURSALE/1° PIANO LATO DX	7,40/14,52

ROSA	M. CRISTINA	SUCCURSALE/ 1° PIANO LATO SX	7,40/14,52
------	-------------	------------------------------	------------

3.d Pausa

la prestazione di lavoro giornaliera è di 7,12 ore continuative pertanto il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti;

Esempio sintetico di analisi delle esigenze e di programmazione dell'orario:

Nell'Istituto si svolgono le seguenti attività, inserite nel Piano dell'Offerta Formativa: **Con termine di norma alle ore 17.00**

- corsi extrascolastici a finanziamento F.S.E **con termine alle ore 16,30**
- Iniziative di recupero e sostegno
- Approfondimento
- Sportello pomeridiano

Occorre inoltre prevede attività di supporto amministrativo, tecnico ed ausiliario alle seguenti iniziative, che terminano, generalmente, alle ore 19.00:

- Incontri famiglie-docenti
- Riunioni degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva; Collegio Docenti, Consigli di Classe)
- Attività di formazione del personale. E' infine necessario assicurare:
- fasce di orario pomeridiano di apertura all'utenza, dalle 14.30 alle 16,30 della segreteria alunni il mercoledì
- ampliamento dell'orario di servizio, nel Corso dell'anno scolastico, per attività di tipo amministrativo contabile;

Pertanto, rispetto al normale orario di servizio (dalle 7,40 alle 14.52), è necessario prevedere le seguenti presenze aggiuntive:

Assistenti amministrativi: n. 1-2, di norma nella fascia 15.00/18.00

Assistenti Tecnici: n.1, secondo la necessità.

Collaboratori scolastici: n. 1- 2 di norma, nella fascia 14.00/20.00

ASSENZE

Ritardi/Uscite anticipate

Il ritardo sull'orario di ingresso e l'anticipo sull'orario d'uscita evidenziato sul cartellino elettronico, comporterà l'obbligo regolarmente giustificato del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Qualora nel mese sia svolto lavoro straordinario, dette mancanze verranno automaticamente compensate. In caso di mancato recupero o in caso non fosse possibile compensare, verrà operata dopo l'ultimo giorno del mese successivo la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

L'Amministrazione potrà autorizzare se lo ritiene opportuno l'eventuale recupero anche oltre l'ultimo giorno del mese successivo.

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 31 Agosto dello stesso anno (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Chiusura della scuola

Essendo stato ripristinato il comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, possibile, qualora il dirigente lo ritenga opportuno, che l'Istituzione scolastica rimanga chiusa nei giorni prefestivi nei quali vi è sospensione dell'attività didattica. Il Personale ATA dovrà recuperare le ore riferite alla chiusura con altrettante ore da svolgere in attività pomeridiana come risulterà da apposito calendario o decurtazione dalle ferie.

Assemblee (v. anche art. 8 CCNL 29/1112007)

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuate ed è irrevocabile.

Le “modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell’offerta formativa”, i “criteri, e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all’articolazione dell’orario del personale ATA, nonché i criteri per l’individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto”, sono di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A..

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni tende ad:

- Individuare l’equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Pertanto si procederà:

1) PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all’effettivo servizio:

- disponibilità;
- Esperienza maturata nel settore di riferimento;

Si terrà conto in particolare di:

- Competenze, capacità, professionalità, in coerenza con gli incarichi funzionali nell’attività programmata;
- Disponibilità all’assolvimento di particolari incarichi nell’ambito dell’orario d’obbligo e/o aggiuntivo:

Si ritiene di norma evitare una rotazione degli assistenti rimasti in servizio, al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio.

2) PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all’effettivo servizio:

- Valutazione eventuali incarichi pregressi
- Disponibilità da manifestare mediante istanza da presentare al Dirigente scolastico;
- titoli coerenti e requisiti professionali e culturali;
- Competenze, Capacità;
- anzianità di servizio, a parità di condizioni;

L’incarico potrà essere revocato in caso di incapacità ad eseguirlo compiutamente.

Eventuali differenze economiche eccedenti saranno imputate a carico del Fondo di Istituto.

3) PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

L’assegnazione alle aree avviene sulla base:

- delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;
- della necessità di un bilanciamento della presenza nei reparti di personale femminile (nel rispetto delle norme sulla c.d. “parità”)
- delle richieste del dipendente.

Potrà essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area, come di seguito individuabili:

Segreteria, Presidenza, centralino: il personale addetto dovrà dimostrare: affidabilità, riservatezza, capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica.

Magazzino, Archivio, Laboratori: il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base;

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel software SIDI , inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema)

B) ASSISTENTE TECNICO

- Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti).

C) COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale a partire dal 2° giorno di assenza per malattia;
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria e riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni.
- Situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

Premessa

La complessità della scuola dell'autonomia - relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari - richiede:

- *un particolare impegno*
- *specifiche esperienze e competenze professionali.*

Il nuovo CCNL, integrato dal CCNI, prevede pertanto l'assegnazione al personale ATA di incarichi specifici. Tali incarichi, nell'ambito dei profili professionali, *comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.*

Incarichi specifici

1. Nel caso di incarichi specifici la valorizzazione lorda sarà fatta tenendo conto del diverso carico di lavoro tenendo conto della incidenza successiva degli oneri previdenziali.

2. I diversi incarichi sono assegnati ai dipendenti annotando preventivamente i beneficiari dell'articolo 7 e 2^a posizione economica. Il riferimento nominativo di tali incarichi è da considerarsi parte della informazione successiva.

Il D.S. su proposta del DSGA conferirà gli incarichi di cui all'art.47 c.2 del CCNL del 15/11/2007.

Per tali incarichi sarà riconosciuta la somma di € 1.913,61 LS ai C.S. ed € 2.412,54 LS agli AT salvo modifiche delle disposizioni di legge.

Entro 30 giorni dall'approvazione del presente contratto il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi di cui all'allegata tabella facente parte del contratto Integrativo di Istituto.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2015/2016

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di 2^a posizione economica ed ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
SCOTTINO DOMENICA		Art. 1
PERTICAROLI GIUSEPPINA		Art. 1
CARDINALE PAOLA	Supporto alla didattica, Responsabile backup server, Rilevazione presenze, Inventario Provincia	n.4 incarichi
MARIO DI PIETRO		Art. 7
SABA IRENE	Complessità didattica, certificazioni	n.2 incarico
CAVUOTO ERSILIA	Complessità didattica	n.1 incarico
GABRIELE LINA		
INNAIMI ROSALIA ANNA	Complessità didattica, supporto personale	n.2 incarico
NAPOLITANO MARIA	Complessità didattica, supporto personale	n.2 incarico

ASSISTENTI TECNICI

Nominativo	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
LEGGERI ANDREA	Collaborazione con la segreteria, start-up registro elettronico	n.2 incarico
MARCOZZI FABIOLA		Art. 7
AGUS MARIO		
FRACASSI GEMMA		

COLLABORATORI SCOLASTICI

Nominativo	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
SUCCESSALE		
Castellani Antonio	Compiti specifici: Interventi di piccola manutenzione, responsabile chiavi in generale dell'istituto, caldaie, effettuazione calendari turnazione, approvvigionamento materiale pulizia, apertura e chiusura locali scolastici, cura servizi di portineria, assenze alunni, avviso ai docenti dovute sostituzioni	Art. 7
Casubaldo Franca	Compiti specifici: Centralinista, avviso ai docenti dovute sostituzioni.	n.2 incarichi
Bonomo Grazia	Compiti specifici: Attività di appoggio alla segreteria.	Art. 7
Rosa Paola		
Palombi Alessandra	Compiti specifici: assenze alunni, avviso ai docenti dovute sostituzioni, supporto alla segreteria.	Art. 7
Tomassini Monica	Compiti specifici: Centralinista, lettura circolari, gestione degli albi, servizio di portineria, supporto segreteria.	n.2 incarichi
Sciortino M.Stella		
Nutarelli Stefania		
Rosa M. Cristina		
CENTRALE		
Bianchella Eleonora		
D'Ercole Mario	Compiti specifici: Spostamento suppellettili, attività di appoggio alla segreteria, assenze alunni	Art. 7
Ripamonti Emilia	Compiti specifici: Lettura circolari, Centralinista, servizio di fotocopie, avviso ai docenti dovute sostituzioni. 4	n.2 incarichi
Palombi Franco	Compiti specifici: servizio di fotocopie, avviso ai docenti dovute sostituzioni, piccola manutenzione.	n.2 incarichi

Ad ogni unità verrà inoltre affidato l'incarico di supplenza per altro posto di lavoro. Tale incarico prevede, in caso di assenza del titolare, il disbrigo in orario ordinario, delle incombenze urgenti o che hanno scadenza da rispettare.

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario:

Servizi amministrativi

- Intensificazione per un totale di **95** ore, corrispondente ad un importo lordo di **1.377,50** Euro;

- Prestazioni eccedenti per un totale di **138** ore, corrispondente ad un importo lordo di **2.001,00** Euro;
- Sostituzione colleghi assenti per un totale di **86** ore, corrispondente ad un importo lordo di **1.247,00** Euro.

Servizi Tecnici

- Prestazioni eccedenti per un totale di **159** ore, corrispondente ad un costo di **2.305,50** Euro;

Servizi ausiliari

- Intensificazione per un totale di **222** ore, corrispondente ad un costo di **2.775,00** Euro;
- Pulizia esterna e Camminatore **70** ore, corrispondente ad un costo di **875,00** Euro;
- Adesione al POF con ore di lavoro straordinario per un totale di **280** ore, corrispondente ad un importo lordo di **3.500,00** Euro; a questo bisogna aggiungere n°**20** ore festive per attività di orientamento ad un importo lordo di **384,60** Euro.

*La spesa complessiva pari ad Euro **14.465,60** trova copertura nel fondo d'istituto spettante per l'anno 2016/2017 pari ad Euro **14.902,65**.*

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 C.C.N.L. 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

IL D.S.G.A.
(Dott.ssa Giovanna Stillitano)