



Istituto Istruzione Superiore “G.Ferraris - F.Brunelleschi”

Via R. Sanzio, 187 – 50053 Empoli (FI) ☎ Tel. 0571 81041 – Fax 0571 81042

www.iisferraris.it ✉ e-mail info@iisferraris.it

Codice Fiscale n. 91017160481 Cod Min. FIIS012007



Prot. n. 6385/A4

Empoli, 16 novembre 2012

Al Dirigente Scolastico

Al Personale ATA

SEDE

PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. A.S.2012/2013

II DSGA

VISTO il CCNL comparto scuola 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 47, 50, 51, 54, 55, 62, 66, 88;

VISTO l'art. 21 Legge 59/1997 e l'art 14 del D.P.R. 275 del 8/3/99 (autonomia delle istituzioni scolastiche);

VISTO l'art. 25 D. Lgs 165/2001 (dirigenza delle istituzioni scolastiche);

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2012/13;

PRESO atto del calendario per l'a.s. 2012/13;

PRESO atto degli orari di funzionamento delle varie SEDI e delle attività pomeridiane;

CONSIDERATO la dotazione organica del personale ATA di questo Istituto;

TENUTO conto della struttura edilizia della scuola e le relative succursali;

TENUTO conto delle direttive del Dirigente Scolastico in merito al servizio da svolgere;

TENUTO conto delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;

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

TENUTO conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2012 e Gennaio/Agosto 2013, comprese le economie dell'anno precedente;

CONSIDERATE le esigenze del personale interessato e del servizio;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale nelle riunioni di servizio e delle indicazioni di massima fornite dalla S.V. e dalla scrivente al personale ATA nelle riunioni effettuate nel mese di settembre, nonché delle varie circolari finora divulgate per l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi;

PROPONE

Ai sensi dell'art. 53, comma 1, del CCNL 29/11/2007, il seguente piano di utilizzazione del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario per l'anno scolastico 2012/13, articolato come segue:

1. Individuazione dei servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del POF;
2. Proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente dell'istituzione scolastica: disposizioni generali;
3. Individuazione incarichi art. 7 e all'art.2 ;
4. Individuazione incarichi specifici art 47 CCNL;
5. Individuazione incarichi aggiuntivi per i quali è previsto l'accesso al FIS e proposta di attribuzione;
6. Piano annuale di Formazione art. 66 CCNL 29/11/07.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore in base alle linee guida del Dirigente Scolastico.

L'attribuzione di "Incarichi specifici", che nei limiti delle disponibilità e nell'ambito di profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti necessari per la realizzazione del POF, é effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto. Il D.S. d'intesa con il D.S.G.A. identifica i compiti in linea con la peculiarità e le esigenze organizzative dell'istituto, definendo la prestazione dell'orario e riconoscendo l'intensificazione delle prestazioni.

PREMESSA

Il **Codice di Comportamento del CCNL del 29/11/2007, (allegato 2) all'art.11, comma 5**, stabilisce che: *"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)"*. Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico: Prof.ssa Quirici (sede); Prof. Pecchioli (succursale); prof. Bellagamba (ITG); Prof.i Brusamolino e Gudas (IPIA), svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi Collaboratori.

RAPPORTI CON L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO sostituto del DSGA: l'Assistente Amministrativa Teresa Pignatiello affianca e sostituisce il DSGA (in caso di assenza del Dsga); pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, Capo IX in particolare l'art.92.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE si ribadisce che *il badge, tesserino marcatempo, è tassativamente personale*, non è assolutamente consentito la cessione a colleghi per delegare la timbratura e che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

LAVORO STRAORDINARIO è ammesso al pagamento solo quello preventivamente autorizzato, nei limiti della disponibilità finanziaria o da recuperare con riposi compensativi, mentre non è consentito accampare diritti di pagamenti per mere timbrature di presenze.

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- Disponibilità espressa.
- Rotazione in ordine alfabetico.

Nel caso non vi sia disponibilità il DSGA, mediante ordine di servizio, provvederà all'assegnazione dell'attività straordinaria, adottando il sistema della rotazione in ordine alfabetico

1) ORGANIGRAMMA PERSONALE - COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali.

Sono state prese in considerazione le varie tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono fra di loro, il piano prevede, quindi che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni.

L'Istituto è costituito da 5 sedi: VECCHIA SEDE ITI – NUOVA SEDE ITI – SUCCURSALE – IPIA- ITG

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2012/13 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
1	BACCIOTTINI Anna	T.I. 24h
2	CABRAS Maria A.	T.I. 36h
3	CIARDI Carla	T.I. 36h
4	DI SPIRITO Vincenza	T.I. 36h
5	MAESTRINI Mariangela	T.I. 36h
6	PIGNATIELLO Teresa	T.I. 36h
7	TACCETTI Maria	T.I. 36h
8	VEZZOSI Franca	T.I. 36h
9	ZIBELLINI Maria	T.I. 36h
10	SOLIMENO Elisa	T.D. 12h
ASSISTENTI TECNICI		
1	BASTONE Aldo	T.I. 36 h
2	BRUNI Antonio	T.I. 36 h
3	CALCAGNO M. Lorenza	T.I. 36 h
4	CARDETTA Carmina	T.I. 36 h
5	FERRARA Calogero	T.I. 36 h
6	MANGONE Biagio	T.I. 36 h
7	OZZIMO Nazzareno	T.I. 36 h
8	PALAZZO Antonio	T.I. 36 h
9	PAOLUCCI Andrea	T.I. 36 h
10	PROVENZANO Benedetto	T.I. 36 h
11	ZICCARELLI Emilia	T.I. 36 h
12	LOSACCO Luciano	T.D. 36 h

COLLABORATORI SCOLASTICI		
1	ALIDORI Giocondo	T.I. 36 h
2	ARRIGUCCI Lucilla	T.I. 36 h
3	BORGIOTTI Maria Teresa	T.I. 36 h
4	CALZOLARI Giuliano	T.I. 36 h
5	CAMMELLI Fabrizio	T.I. 36 h
6	CIOFI Emanuela	T.I. 36 h
7	D'ERRICO Rinaldo	T.I. 36 h
8	DISPARTI Alessandra	T.I. 36 h
9	ENZINI Bartolomeo	T.I. 36 h
10	FALLANI Patrizia	T.I. 36 h
11	MINUTELLA Rosanna	T.I. 36 h
12	MONTALBANO Filippo	T.I. 36 h
13	NIDIACI Grazia	T.I. 36 h
14	PAGANO Gianfranco	T.I. 36 h
15	RAGIONIERI Ilaria	T.I. 36 h
16	SERI Paola	T.I. 36 h
17	TESTI Tatiana	T.I. 36 h
18	GIROLAMI Daniela	T.D. 18h

La riduzione dell'organico del personale ATA, avvenuta nel corso degli ultimi anni, comporta una intensificazione dell'attività lavorativa.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia, permessi brevi, ecc) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto verso altre sedi e viceversa.

Per la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto dal personale in servizio al piano addetto o in mancanza di questo da altro personale (a rotazione/Collaboratori Scolastici).

Si rende necessario, quindi, remunerare l'effettiva sostituzione, in quanto deve essere "premiata" la disponibilità a sostituire i colleghi assenti, sulla base delle risultanze del cartellino elettronico.

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E

GENERALI

a) Servizi Amministrativi

Disposizioni comuni:

Tutto il personale assistente amministrativo svolge le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente.

Riguardo alle competenze informatiche e tecniche, ognuno deve fornire un adeguato tutoraggio reciproco quando richiesto e, nel caso rivolgersi all'assistenza tecnica informatica interna.

Nel caso di malattia, ferie o altro di una qualsiasi unità di personale, quello in servizio deve assumersi in carico anche il lavoro dell'assente secondo un'equa ripartizione, pertanto è utile che il personale, nel limite del possibile, sia in grado di svolgere anche il lavoro dei colleghi.

Dettaglio funzioni e compiti:

L'assegnazione del posto di lavoro e delle funzioni e compiti ad ognuno degli assistenti amministrativi è stato effettuato tenendo conto delle competenze dichiarate ed accertate in quanto sono in servizio in questo Istituto da diversi anni.

Occorre precisare che le funzioni ed i compiti affiancati a ciascun nominativo sono indicativi dei relativi referenti, ma l'Ufficio di Segreteria deve collaborare solidalmente per l'adempimento di tutto il lavoro.

L'organizzazione del personale si basa, quindi, sulla flessibilità rispetto alle esigenze dell'Istituto ed è strutturata nelle seguenti **Aree di lavoro**:

- ALUNNI;
- PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI;
- PERSONALE;
- MAGAZZINO/ACQUISTI/INVENTARIO;
- CONTABILITA'/STIPENDI/POF

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA ALLA RIFORMA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

La **legge n. 69/2009** ("Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile") ha apportato alcune importanti modifiche alla precedente disciplina del procedimento amministrativo (Legge 7 agosto 1990, n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"). che incidono sulla **gestione dell'attività amministrativa**, sia con riguardo alla **tempistica**, sia con riferimento alla **semplificazione di alcuni passaggi** del procedimento amministrativo (ad es. resa pareri).

Il presente **Piano delle Attività del personale ATA** è finalizzato all'applicazione delle **innovazioni introdotte ed i loro riflessi immediati sulla gestione dei procedimenti amministrativi**, nonché sulle **regole dell'attività amministrativa** ed è rivolto agli **operatori della gestione dei procedimenti amministrativi** (Assistenti Amministrativi).

In particolare, l'attività amministrativa dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti termini:

- **Tempi del procedimento:**
 - La riduzione a **30 giorni** del termine generale per l'emanazione dei provvedimenti •
risarcimento del danno da ritardo.
- **Forme di tutela degli interessati e regole:**
 - obbligo di comunicazione e modalità di avvio del procedimento
 - la partecipazione del soggetto interessato
 - elementi di principio direttamente applicabili al procedimento amministrativo (trasparenza, accesso agli atti).

L'assegnazione dei procedimenti ai Responsabili d'Ufficio avviene mediante il presente P.A.A. del personale ATA, atto unico d'inizio d'anno, con il quale il Direttore S.G.A. stabilisce quali procedimenti sono di competenza dei suddetti, riservandosi in ogni caso la possibilità di revocare le stesse per uno o più procedimenti.

Il Direttore S.G.A. individua, tramite indicazione apposta sul documento cartaceo (es. istanza dell'interessato) il responsabile d'ufficio al quale assegnare la pratica amministrativa.

Servizi e compiti dell' Assistente Amministrativo

Tabella A CCNL 29.11.2007

AREA B profilo amministrativo

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

AREA/NOMINATIVI	COMPITI	PRESTAZIONI AGGIUNTIVE	ORARIO DI LAVORO ORDINARIO
GESTIONE ALUNNI: <u>Maestrini Mariangela</u> <u>Zibellini Maria</u> (art. 7)	Iscrizione alunni, tenuta fascicoli personali, verifica pagamento tasse scolastiche; Nulla osta- trasferimenti; Rilascio certificati di iscrizione e frequenza; Tenuta registro certificati rilasciati agli alunni; Tenuta registro esami; Tenuta registro diplomi; Predisposizione e redazione schede di valutazione, tabelloni, scrutini; Stampe pagelle e diplomi con utilizzo software alunni; Gestione assenze alunni; Adozione libri di testo; Tenuta registro infortuni e istruzione delle relative pratiche; Elezioni OO.CC.. Tenuta tessere fotocopie alunni – contatti ditta assistenza; Tenuta c/c postale alunni; Debiti e Crediti formativi Esami stato Visite guidate (senza spese) Monitoraggio/Statistiche alunni Programmi didattici finali /archiviazione e fotocopie Circolari e invio posta (relative al settore) Collaborazione con Collaboratori del Dirigente e Funzioni Strumentali Collaborazione uffici vari Protocollo (relativo pratiche ufficio)	<i>Zibellini:</i> Inserimento statistiche a sistema Iniziative particolari con famiglie Collaborazione con DS/DSGA/F.S./Coll. Dirigenza/Uffici <i>Maestrini:</i> Collaborazione con DS/DSGA/F.S./Coll. Dirigenza/uffici I.S.	8.00 – 14.00
GESTIONE PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI: <u>Bacciottini Anna</u> (h 24)	Scarico posta elettronica dalle mail box istituzionali Scarico delle new del sito del MIUR Tenuta registro di protocollo della posta in arrivo e in partenza e spedizione della stessa; Catalogazione, archiviazione atti nel titolario e nell'archivio storico; Stampa registro protocollo; Invio posta ordinaria, fax e posta elettronica; Tenuta atti da predisporre al Consiglio d'Istituto; Tenuta circolari; Consegna cartellino riconoscimento Collaborazione D.S. – DSGA – Coll. Dirigenza Collaborazione Uffici Vari	Inserimento circolari sul sito della scuola Supporto docenti al POF Collaborazione con DS/DSGA/F.S./Coll. Dirigenza/Uffici Qualità	8,00 - 12,00
GESTIONE PERSONALE: <u>Pignatiello Teresa</u> (Art. 2: Sostituzione DSGA e Coordinamento del personale ATA) <u>Di Spirito Vincenza</u>	Stato giuridico personale docente e ATA Pratiche riguardanti l'organico e i trasferimenti; Predisposizione contratti di lavoro individuale per le supplenze brevi e collaborazione col responsabile del settore stipendi per calcolo e redazione stipendi; Tenuta registri di assenza, e decreti; Contabilizzazione delle ferie docenti/ATA; Gestione rilevazione presenze tramite badge; Emissione decreti di assenza; Tenuta dei fascicoli personali docenti e ATA (Docum. rito, dichiarazione servizi, domanda riscatto servizi ai fini: pensione, buonuscita, ricongiunzione, periodo di prova, emissione decreti di conferma in ruolo); Istruzione pratiche Quiescenza, Buonuscita; Pratiche di mutuo pluriennale e piccolo prestito. Ricostruzione della carriera; Rilevazione e comunicazione adesione scioperi al MIUR e alla D.P.S.V. del Tesoro; Progetto liquidazione TFR e TFS dei supplenti annuali con partita di spesa fissa; Redazione nomine personale docente e ATA per attività aggiuntive;	Valutazione ed inserimento graduatorie. Visite fiscali. Gestione SIDI Inserimento statistiche a sistema. Comunicazione DPT assenze mensili Invio contratti al Centro dell'impiego Collaborazione con DS/DSGA/F.S./Coll. Dirigenza/uffici Controllo presenze e orario di servizio tramite badge	7,30- 13,30

	<p>Gestione INPS (disoccupazione) dei supplenti annuali con partita di spesa fissa; Rilascio attestati di partecipazione corsi aggiornamento e formazione; Rilascio dei certificati di servizio; Invio contratti Centro Impiego; Rilevazione e controllo presenze personale docente per retribuzione attività aggiuntive di insegnamento e/o funzionali all'insegnamento (Collegio docenti, consegna pagelle, oltre le 40 ore annue); Compilazione e aggiornamento graduatorie supplenza personale docente e ATA; Convocazione personale supplente docente e ATA; Gestione graduatorie Statistiche Circolari e invio posta (relative al settore) Protocollo (relativo pratiche ufficio) Collaborazione Uffici Vari</p>		
<p>GESTIONE MAGAZZINO ACQUISTI INVENTARIO</p> <p><u>Ciardi Carla</u> <u>Soriano Elisa</u> (h 12)</p>	<p>Albo fornitori – Qualità – Tracciabilità flussi finanziari - D.U.R.C; Acquisti (richiesta preventivi, comparazione preventivi, ordinazione, verifica della rispondenza fra materiale ordinato e consegnato– gare – viaggi istruzione e gite di un giorno (solo ordine); Acquisti annuali con la collaborazione degli Ass. tecnici e responsabili di Area; Consegna dei sussidi didattici ai Responsabili di laboratorio o Coordinatori (Informatica) Controllo scorte magazzino (Informatica elettronica ed elettrotecnica) Tenuta registri consegna beni in custodia al magazzini (portatili- registratori –videoproiettori- videocamera); Gestione licenze – Tenuta registro Garanzie –tenuta registro Software - Gestione contratti annuali (impresa pulizie, distributori automatici, fotocopiatrici, Ecogest, Infoschool, RF antincendio, A&A allarme, Ferramenta empolese, Marini elettroforniture) Gestione auto: ZCS(permesso speciale concesso dal Comune di Empoli (URP) per entrare in zona ZCS con scadenza gennaio di ogni anno Tenuta registri inventario generale; Gestione magazzino: carico e scarico beni di facile consumo ; Gestione carico e scarico beni mobili inventariati; Redazione verbali di collaudo; Circolari e invio posta (relative al settore) Collaborazione Uffici Vari Protocollo (relativo pratiche ufficio) Consegna dei sussidi didattici ai Responsabili di laboratorio o ai Coordinatori (chimica – cancelleria – carta – materiale pulizia) Controllo scorte magazzino laboratori (chimica – cancelleria – carta – materiale pulizia); Gestione magazzino: carico e scarico beni di facile consumo ; Collaborazione Uffici Vari</p>	<p>Supporto POF Collaborazione con DS/DSGA/F.S./Coll. Dirigenza/uffici Qualità</p>	<p>Ciardi Carla (7,30/13,30) Soriano Elisa (12h venerdì e sabato 8.00/14.00)</p> <p>ORARIO UFFICIO MAGAZZINO al pubblico da LUNEDì a VENERDì dalle ore 11,30 alle ore 13,30</p> <p><i>consegna materiale di pulizia ai collaboratori scolastici: ven. e sab. dalle ore 9,00/11,00</i></p> <p><i>consegna materiale di chimica ai docenti ven. e sab. dalle ore 11,00/13,30</i></p>
<p>GESTIONE CONTABILITA' - STIPENDI – POF</p> <p><u>Cabras Maria</u> (art. 7) <u>Taccetti Maria</u> (art.7)</p>	<p>Cabras: Tenuta e gestione dei registri contabili: partitari, giornale di cassa; c .c. bancario, minute spese; Redazione mandati e reversali, distinta di trasmissione ordini contabili; Esecuzione impegni di spesa e accertamenti. Versamento premio assicurazione infortuni alunni e personale Versamento delle ritenute assistenziali, previdenziali ed erariali; Gestione gite: parte contabile relativa alla liquidazione alle agenzie di viaggi e BUS;</p>	<p><i>Cabras:</i> Gestione fondi e rapporti con Circondario Qualità Supporto POF Collaborazione con DS/DSGA/F.S./Coll. Dirigenza/uffici</p>	<p>8,00/14,00</p>

	<p>Gestione Assicurazione Istituto; Gestione auto: liquidazione assicurazione; Gestione POF (liquidazione progetti) Circolari e invio posta (relative al settore) Collaborazione Uffici Vari Protocollo (relativo pratiche ufficio)</p> <p>Taccetti: Calcolo e redazione tabelle stipendi, competenze accessorie; Prospetti contributivi mensili e annuali (IRAP, INPS, INPDAP, Mod.770); Rilascio mod.CUD, Gestione INPS (disoccupazione)per i supplenti temporanei; Rilascio attestazione ritenuta di acconto al personale esterno all' Amministrazione; Preparazione dei contratti di prestazione d'opera con personale esterno all'Amministrazione relativi ai progetti interni dell'Istituto; Predisposizione e tenuta del registro dei contratti. Inserimento al sistema anagrafe delle prestazioni del personale interno/esterno; Gestione gite: richiesta preventivi alle Agenzie di Viaggio e bus e prospetto comparativo (solo per i progetti); Gestione POF(presa in carico dei progetti fino ai prospetti delle liquidazioni); Circolari e invio posta (relative al settore) Collaborazione Uffici Vari Protocollo (relativo pratiche ufficio)</p>	<p><i>Taccetti:</i> Gestione SIDI Trasmissione mensili ed annuali dichiarazioni previdenziali – fiscali – F24EP Supporto POF/Viaggi istruzione legati ai progetti Qualità Collaborazione con DS/DSGA/F.S./Coll. Dirigenza/uffici Gestione rapporti Circondario relativamente ai progetti.</p>	
<p>SEGRETERIA ITG Vezzosi Franca</p>	<p>Tenuta rapporti con la sede centrale e relativo collegamento per tutte le problematiche concernenti gli alunni, il personale docente e non docente. Gite scolastiche Sistemazione archivio Tenuta corso serale Collaborazione con uffici centrali e Collaboratori Dirigenza.</p>	<p>Iniziative particolari con le famiglie Collaborazione con DS/DSGA/F.S./Coll. Dirigenza</p>	<p>(7,30/13,30)</p>

Nel caso che l'Ufficio Protocollo sia sguarnito di personale per uno o più giorni (causa ferie, malattia, ...), il materiale da protocollare o da scaricare, sarà effettuato dal personale in servizio.

Servizi e compiti degli Assistenti Tecnici

**Tabella A CCNL 29.11.2007
AREA B profilo TECNICO**

Il personale tecnico segue attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche ed informatiche.

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 e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- Effettuano proposte e consulenza per il piano acquisti;
- Collaborano con i docenti del laboratorio 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 non funzionante;
- Controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare esportazione di materiale da parte degli allievi;

- Collaborano con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in magazzino eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazione di laboratorio;
- Conduzione tecnica dei laboratori, officine garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- Provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
- Assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o uffici di loro pertinenza

NOMINATIVO	Orario di laboratorio	SEDE	LABORATORIO	ATTIVITÀ AGGIUNTIVE	ORARIO
BASTONE ALDO		ITI SEDE	Fisica	Coll. Direzione, uffici vari, Coll. D.S. Smaltimento rifiuti.	7,30/13,30
BRUNI ANTONIO		ITI	Elettrotecnica, Multimediale	Gestione sistemi sicurezza – Privacy – Supporto ufficio tecnico Coll. Direzione, uffici vari, Coll. Dirigenza	7,30/13,30
CALCAGNO LORENZA		SEDE	LAB. CAD/cam	Coll. Direzione, uffici vari, Coll. Dirigenza Smaltimento rifiuti.	7,30/13,30
CARDETTA CARMINA M.		ITI SEDE	Analisi qualitativa quantitativa; Analisi strumentale;	Collaborazione Uff. Tec. Gestione Bombe esterne Smaltimento rifiuti Coll. Direzione/uffici vari/ Coll. Dirigenza	8,00/14,00
FERRARA CALOGERO		ITI SEDE	T. D. P.	Coll. Direzione, Coll. D.S Smaltimento rifiuti Supporto ufficio tecnico I.S.	7,30/13,30
OZZIMO NAZZARENO		ITG	Informatica I.T.G. (P.N.I.)	Coll. Direzione, uffici vari, Coll. Dirigenza Supporto ufficio tecnico	7,30/13,30
MANGONE BIAGIO		ITI SEDE	Chimica biennio	Gestione Bombe esterne Smaltimento rifiuti Supporto ufficio tecnico	7,30/13,30
LOSACCO LUCIANO		ITI SUCCURSALE	Informatica triennio	Coll. Direzione, uffici vari, Coll. Dirigenza Supporto ufficio tecnico	7,30/13,30
PALAZZO ANTONIO		ITI SUCCURSALE	Elettronica Sistemi; lab. Informatica del biennio (succ)	Coll. Direzione, uffici vari, Coll. Dirigenza Supporto ufficio tecnico Gestione LIM	7,30/13,30
PAOLUCCI ANDREA		ITI SEDE	Elettronica, Sistemi	Coll. Direzione, uffici vari, Coll. Dirigenza Supporto ufficio tecnico	7,30/13,30
PROVENZANO BENEDETTO		ITI IPIA	Meccanica Biennio (Ipia)	Coll. Direzione, Coll. D.S. I.S.	7,30/13,30
ZICCARELLI EMILIA		ITI SEDE	Microbiologia; Impianti chimici; Chimica Fisica; Chimica organica;	Smaltimento rifiuti Supporto ufficio tecnico per interventi Coll. Direzione, uffici vari, Coll. Dirigenza	7,30/13,30

L'orario di servizio di 36 ore settimanali è articolato in base all'orario didattico.

Ogni Assistente Tecnico, in caso di guasti, modifica o scarico, revisione del materiale del laboratorio dovrà compilare i seguenti moduli per il Sistema qualità:

modulo	tipologia
“SG”	segnalazione guasti
“VA”	modifica attrezzature – scarico inventariale
“MMA”	revisione annuale

Gli Assistenti Tecnici Cardetta, Mangone e Zicarelli provvederanno loro stessi all'aggiornamento delle schede di sicurezza dei prodotti situati nei laboratori di loro appartenenza.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI (AUSILIARI)

- Copertura delle attività didattiche e amministrative dalle ore 7,30 alle ore 18,30 e all'occorrenza, delle chiusure posticipate per le attività degli OO.CC.;
- Carichi di lavoro equamente ripartiti;
- Settori di servizio individuali e/o per gruppi su attività e spazi comuni.

Con la ulteriore riduzione del personale, la suddivisione degli addetti per plesso è la seguente:

n.	ubicazione	Nominativi
7	SEDE	Arrigucci, Borgiotti, Calzolari, Enzini, Pagano, Ragionieri, Seri.
4	SEDE NUOVA	Ciofi, Disparti, Montalbano, Testi.
2	IPIA	Fallani, Girolami.
2	SUCCURSALE	Alidori, Minutella.
2	ITG	Cammelli, Nidiaci.
1	SERALE	D'Errico.

La sede, essendo aperta dalle ore 7,30 alle ore 18,30, è necessario suddividere il personale come segue: al piano primo (centralino) n. due addetti con orario 7,30/13,30 con una flessibilità di orario di servizio nei giorni di martedì e giovedì dalle 14,00 alle 16,00; agli altri piani n. 5 addetti con orario 7,30/18,30 in base alla turnazione redatta dalla scrivente.

Servizi e compiti dei Collaboratori scolastici

Tabella A CCNL 29.11.2007

AREA A – Profilo di Collaboratore scolastico

I Collaboratori Scolastici, rappresentano il “biglietto da visita” della scuola, anche grazie alla gestione del servizio reception con il connesso compito di attuare un primo successo di filtro di coloro che accedono ai locali della scuola, inoltre, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella “A” allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Servizio di portineria;
- 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, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
 - Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine, archivio, laboratori etc.);
 - Durante l'orario scolastico, pulire le aule e laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, riordino bagni allievi e corridoi;
 - Riordino servizi personale e rifornimento di carta igienica, sapone e salviette per i bagni;
 - Pulizia spazi/giardini esterni;
 - Cura piante negli spazi assegnati;
 - Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richiede l'uso di strumenti tecnici;
 - Sorveglianza sull'accesso e l'uscita della scuola degli studenti e dei docenti;
 - nel caso di genitori ed estranei richiedere le loro generalità e annunciare la loro presenza agli uffici interessati;
 - nel caso di persone che si devono recare nelle segreterie, di far rispettare scrupolosamente l'orario di apertura al pubblico;

- Sorveglianza alunni per momentanea assenza degli insegnanti:
al **riguardo** si raccomanda: di segnalare tempestivamente alla presidenza le classi che risultano “scoperte”, cioè senza l’insegnante;
- **Accoglienza e Sorveglianza** sugli alunni fuori dalle classi durante le ore di lezione, con particolare riguardo ai momenti di entrata e uscita degli studenti e della ricreazione, e vigilanza sui locali della scuola anche con frequenti **sopralluoghi nei bagni** e di segnalare eventuali danni.
- Accompagnamento dell’ambito delle strutture scolastiche di alunni in situazione di handicap;
- Servizio di centralino telefonico e all’uso di macchine per la duplicazione di atti;
- Chiusura delle finestre delle aule, dei corridoi ecc.;
- Compiti esterni (ufficio postale, Inail, Banca, ecc.);
- Segnalare tempestivamente in VICEPRESIDENZA la presenza di estranei nell’istituto;
- Consegnare circolari, avvisi ecc. al personale della scuola;
- Comunicare alle classi circolari, variazioni d’orario, convocazioni ecc.;
- Affiggere manifesti e documento all’Albo e in sala professori;
- Eventuale spostamento di suppellettili (banchi – sedie - materiale) all’interno;
- Le porte di ingresso, (al momento dell’entrata e dell’uscita degli alunni) devono stare entrambe aperte, mentre le ante delle porte di **emergenza** devono essere chiuse ma non a chiave.
- Effettuare le pulizie generali e particolari 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, il personale in servizio assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreterie, atri, bagni etc.) la presenza del centralino, la sorveglianza all’ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- Accompagnare gli studenti (se richiesto) in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ... etc.
- Controllo e gestione chiavi istituto;
- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione.
- Controllo cassetta materiale pronto soccorso. (Ricordarsi di effettuare la ricognizione nella cassetta di pronto soccorso del materiale mancante o scaduto **ogni mese** e di segnalare all’ufficio magazzino il materiale mancante per l’acquisto).

PULIZIA

La pulizia giornaliera dei piani deve essere fatta dagli addetti in base alla turnazione.

La pulizia prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc.. Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell’arco di un turno di servizio.

Un maggior controllo circa l’uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.

PULIZIA LABORATORI, AULE E SERVIZI IGIENICI, pulizia accurata dei locali adibiti ad uffici di segreteria, direzione, dirigenza e sala docenti compresi i corridoi, servizi igienici e scale devono essere effettuate giornalmente (anche il sabato).

Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio e magazzini vari);

Riordino servizi personale e rifornimento di carta igienica, sapone e salviette per i bagni;

Chiusura delle finestre delle aule, delle porte di emergenza ecc.;

LA PULIZIA DEGLI SPAZI ESTERNI DEVE ESSERE EFFETTUATA TASSATIVAMENTE UNA VOLTA ALLA SETTIMANA :

Il giorno migliore per effettuare tale pulizia è il **sabato** in quanto tutto il personale è in servizio, nel caso di impossibilità di effettuare la pulizia in quel giorno, la stessa deve essere fatta comunque in altro giorno.

Relativamente all’uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente

eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

VIGILANZA SUGLI STUDENTI

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente ai **Collaboratori del Dirigente Scolastico** tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro.

Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

In occasione di classi che lascino la propria aula di lezione per recarsi in altri locali della scuola, abbandonando i propri zaini, i collaboratori scolastici, non sono autorizzati a chiudere a chiave detta aula, a meno che non provvedano gli studenti stessi.

Sorveglianza sull'accesso e l'uscita della scuola degli studenti e dei docenti;

nel caso di genitori ed estranei richiedere le loro generalità e annunciare la loro presenza agli uffici interessati;

nel caso di persone che si devono recare nelle segreterie, di far rispettare scrupolosamente l'orario di apertura al pubblico;

Accompagnamento dell'ambito delle strutture scolastiche di alunni in situazione di handicap;

Nel caso il personale ausiliario in servizio ai piani e alla portineria, si dovesse assentare, lo può fare solo dopo aver avvertito il DSGA e il personale adibito agli altri piani.

In nessun caso il servizio dovrà essere lasciato scoperto, salvo altre, superiori esigenze del servizio stesso.

Il personale ausiliario dovrà svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla propria responsabilità; in particolare signaleranno al DSGA e/o Presidenza eventuali danneggiamenti dei suppellettili nelle aule ad opera degli allievi, tramite modello della qualità "SG" e consegnato all'ufficio tecnico Marco Mancini.

Nell'assegnazione delle mansioni particolari ed improvvisate sarà tenuto presente il criterio della rotazione in base, anche, alle attitudini del personale e alla conoscenza professionale; il personale dovrà garantire la continuità nell'espletamento dei compiti assegnati e garantire, altresì lo scambio di informazioni fra colleghi, nonché di informare le segreterie per ogni necessità che si dovesse verificare.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

Quanto sopra deve essere segnalato tramite modulo "SG" (modulistica qualità).

SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza, vice Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, e in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, consegna libretto di giustificazione, consegna elenco libri, affissione di manifesti e documenti all'Albo e in sala professori, comunicare alle classi circolari, variazioni d'orario, ecc...l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e/o uffici pubblici.

Ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o Vicepresidenza qualora una classe resti incustodita trascorsi cinque/dieci minuti dal suono della campana per non lasciare le classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti.

PRONTO SOCCORSO

Nel caso di malore di qualsiasi persona e/o alunno è fatto divieto al personale della scuola, compresi i C.S., di accompagnare con il mezzo della scuola gli alunni al pronto soccorso, ma è obbligatorio chiamare il 118. E' il 118 che deve prendersi carico.

Fatto comunicazione verbale alla D.S. , all'Ing. Pagano (Responsabile della Sicurezza nella scuola) e prof. Frati (addetto alla sicurezza)

Per gli adempimenti della cassetta del pronto soccorso vedere circolari interne.

IL SERVIZIO POSTA/BANCA, verrà effettuato intorno alle ore 10,00 - 11,00, *dai collaboratori scolastici del piano terra*, in mancanza di questi andrà il personale che è in servizio individuato dalla sottoscritta o dalla sua sostituta.

CARICO/SCARICO MATERIALE: il materiale ordinato alle varie ditte verrà collocato nei vari magazzini/reparti dagli addetti del piano terra, dal primo piano (centralino), in mancanza di questi dagli altri addetti del secondo piano.

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:

NOMINATIVI	SEDE	LOCALI ASSEGNATI /COMPETENZE (come da mansionario)	PRESTAZIONI AGGIUNTIVE	ORARIO DI LAVORO ORDINARIO
Calzolari Giuliano (art.7) Enzini Bartolomeo (art 7) Pagano Gianfranco (art.7)	Sede ITI	PIANO TERRA: laboratori: Fisica, Elettrotecnica,TDP, Elettronica, Matematica (Biennio), Disegno, n. 3 lab. Chimica, Archivio, Magazzino chimica e magazzini esterni, Aula ricevimento (nuova) , Aula IPIA (ex aula ricevimento), Chimica, Officina Meccanica; Saldatura, n. 3 bagni, Sottoscala. Vigilanza ingresso – sorveglianza alunni – riassetto corridoi – pulizia degli ambienti del settore assegnato – controllo scorte bagni - collaborazione con docenti per progetti interni ed esterni, con direzione, con professori, con l'ufficio tecnico. Archivio Sevizio handicap in entrata e in uscita	Tutte le Unità: Gestione fotocopie alunni Gestione fotocopie docenti e uffici Pianificazione uscite esterne (tranne Calzolari) Supporto ufficio magazzino (carico e scarico) Scheda assenze alunni penna ottica Controllo cassette pronto soccorso Raccolta differenziata Collaborazione DS/DSGA/COLL. Dirigenza PULIZIA straordinaria Interventi Imbiancatura e muratura (tranne Calzolari) <i>ENZINI</i> (oltre alle mansioni sopracitate) 1)Reperibilità notturna Iti 3)Disponibilità per serale 4) Assistenza auto	7,30/13,30 12,30/18,30 SABATO: 7,30/13,30 7,30/14,00
Arrigucci Lucilla(art.7) Seri Paola (mansioni ridotte: esonero da lavori pesanti e di pulizia)	Sede ITI	CENTRALINO: Lab. Informatica, n. 3 lab. Chimica, Magazzino, 7 uffici segreteria, Presidenza, stanza vicepresidenza, aula qualità, aula docenti, bagno handicap/infermeria, stanza carta, stanza lavatrice, n. 2 servizi, stanza fotocopiatrice, n. 2 rampe scale interne a scendere, n 1 rampa scale esterna emergenza a scendere. Supporto alla didattica- fotocopie – docenti/uffici – distribuzione posta – centralino telefonico - collaborazione con gli uffici di segreteria, direzione e dirigenza, Collaboratori Dirigenza, con professori, con l'ufficio tecnico. Vigilanza ingresso – sorveglianza alunni – riassetto atrio – pulizia degli ambienti del settore assegnato – controllo scorte bagni - Archivio	Tutte le Unità: Consegna libretti giustificazione /mensa Gestione fotocopie alunni Gestione fotocopie docenti e uffici Pianificazione uscite esterne Collaborazione D.S. /DSGA/COLL. DS CONSEGNA e distribuzione copie circolari (n. 6 copie : Albo Sede - Albo ITG - Albo IPIA – Contenitore circolari (ubicazione: fotocopiatrice) – contenitore Collaboratori del Preside – Contenitore sala docente, mentre l'originale va consegnato all'Ufficio Protocollo per inserirlo nel contenitore delle circolari); CONSEGNA POSTA a tutto il personale della scuola: l'A. Amm.	7,30/13,30 SERI Martedì 7,30/13,30 14,00/17,00 ARRIGUCCI Giovedì 7,30/13,30 14,00/17,00 SABATO: 7,30/14,00

		Sig.ra Arrigucci : Controllo chiavi	addetto al protocollo consegna la posta (protocollata con l'indicazione dei consegnatari) ai C.Scol. (del Centralino) , il quale effettua le copie da consegnare ai destinatari poi il documento va riconsegnato all'ufficio protocollo per metterlo in archivio; Supporto ufficio magazzini carico e scarico (tranne Seri) Scheda assenze alunni penna ottica Controllo cassette pronto soccorso Raccolta differenziata (tranne Seri) Pulizia Straordinaria	
Ragionieri Ilaria(art.7) Borgiotti M.Teresa (art. 7)	Sede ITI	PRIMO e SECONDO PIANO: 10 aule, Laboratorio Elettrotecnica, Biblioteca, Aula Scienze, Fotocopie, n. 4 Servizi, n. 2 rampe scale interne a scendere, n 1 rampa scale esterna emergenza a scendere. Collaborazione con docenti per la biblioteca e per i progetti interni ed esterni, con direzione, con professori, con l'Ufficio tecnico Sorveglianza alunni – riassetto corridoio – pulizia degli ambienti del settore assegnato – controllo scorte bagni - Archivio 12 aule, Aula After hour, n. 4 servizi, stanza televisore, n. 2 rampe scale interne a scendere, n 1 rampa scale esterna emergenza a scendere. Collaborazione con docenti per i progetti interni ed esterni, con direzione, con professori , con l'Ufficio tecnico Sorveglianza alunni – riassetto corridoio – pulizia degli ambienti del settore assegnato – controllo scorte bagni - Archivio Sevizio handicap (in mancanza del personale addetto del piano terra)	Tutte le unità: Gestione fotocopie alunni Gestione fotocopie docenti e uffici Pianificazione uscite esterne Collaborazione D.S. /DSGA/COLL. DS Supporto ufficio magazzini carico e scarico Scheda assenze alunni penna ottica Controllo cassette pronto soccorso Raccolta differenziata Pulizia Straordinaria <i>MONTALBANO</i> (oltre alle mansioni suddette): Interventi di piccola manutenzione e imbiancatura	7,30/13,30 12,30/18,30 SABATO: 7,30/14,00
Ciofi Emanuela Disparti Alessandra(art.7) Montalbano Filippo(art.7) Testi Tatiana(art.7)	SEDE Nuova	PIANO TERRA e PRIMO PIANO 16 aule, atrio interno, aiuole, corridoi, sala insegnanti, bagni, scale e atrio esterno. Servizio handicap	Tutte le unità: Collaborazione D.S. /DSGA/COLL. DS Supporto ufficio magazzini carico e scarico Scheda assenze alunni penna ottica Controllo cassette pronto soccorso Raccolta differenziata Pulizia Straordinaria Tenuta aiuole	7,30/13,30 12,30/18,30 SABATO: 7,30/14,00
Fallani Patrizia Girolami Daniela (h 18 da lunedì a venerdì)	IPIA	Piano terra: n. 9 aule, aula docenti, 2 servizi Collaborazione con direzione, con professori, con l'Ufficio tecnico Sorveglianza alunni – riassetto corridoio – pulizia degli ambienti del settore assegnato – controllo scorte bagni - Servizio handicap	I.S. GESTIONE FOTOCOPIE Pulizia straordinaria LEGGE ANTIFUMO RACCOLTA differenziata Controllo cassette pronto soccorso Scheda assenze alunni penna ottica Collaborazione DS/DSGA/COLL DS	Fallani 7,45/13,45 Girolami 13.45/17.21
Alidori Giocondo(art.7) Minutella Rosanna(art.7)	SUCCU RSALE	Piano terra: n. 11 aule, n. 1 laboratorio informatica, n.1 lab. Inf. e sistemi, aula magna, aula docenti, stanza magazzino, n. 2 stanze ripostiglio, n. 2 stanze Ass. Tecnico, n. 1 centralino, n. 3 servizi	Tutte le Unità: Gestione fotocopie alunni Pianificazione uscite esterne Collaborazione D.S. /DSGA/COLL. DS Scheda assenze alunni penna ottica Controllo cassette pronto soccorso	7,30/13,30 9,00/15,00 SABATO: 7,30/14,00

		<p>Collaborazione con docenti per i progetti interni ed esterni, con direzione, con professori , con l'Ufficio tecnico Sorveglianza alunni – riassetto corridoio – pulizia degli ambienti del settore assegnato – controllo scorte bagni -</p> <p>Servizio handicap</p>	<p>Raccolta differenziata Pulizia Straordinaria Interventi piccola manutenzione e imbiancatura Pulizia straordinaria palestra Fermi</p> <p>Alidori: Reperibilità notturna ITI Supporto ufficio magazzino</p>	
<p>Cammelli Fabrizio (art. 7)</p> <p>Nidiaci Grazia(art.7)</p>	ITG	<p>Centralino – Primo Piano: Presso questa sede, durante l'attività didattica, il servizio di pulizia è effettuato da un'impresa esterna (GEOS), pertanto, il personale assegnato a questo istituto è impegnato oltre alle proprie mansioni, alla collaborazione con l'impresa di pulizia di tutto l'ambiente scuola, nonché alla pulizia dei locali di fine anno dell'istituto nel periodo estivo Collaborazione con docenti per i progetti interni ed esterni, con direzione, con professori , con l'Ufficio tecnico Sorveglianza alunni – riassetto corridoio – pulizia degli ambienti del settore assegnato – controllo scorte bagni -</p> <p>Servizio handicap PULIZIA SPAZI ESTERNI (tutto l'anno) (Nidiaci/Cammelli): Cortile grande- cortile vicino ai distributori Pulizia locali (tutto l'anno): Presidenza- Segreteria</p>	<p>Tutte le unità: Consegna libretti giustificazione Gestione fotocopie alunni Gestione fotocopie docenti Collaborazione D.S. /DSGA/COLL. DS Scheda assenze alunni penna ottica Controllo cassette pronto soccorso Raccolta differenziata Pulizia Straordinaria Legge antifumo</p> <p><i>CAMMELLI</i> (oltre alle mansioni sopracitate): REPERIBILITÀ NOTTURNA ITG DISPONIBILITÀ PER SERALE</p>	<p>7,15/13,15</p> <p>SABATO: 7,15/14,00</p>
<p>D'Errico Rinaldo(art.7)</p>	Serale ITG	<p>PULIZIA LOCALI (tutto l'anno giornaliero non di pertinenza dell'impresa) Presso questa sede, durante l'attività didattica, il servizio di pulizia è effettuato da un'impresa esterna (GEOS), pertanto, il personale assegnato a questo istituto è impegnato oltre alle proprie mansioni, alla collaborazione con l'impresa di pulizia di tutto l'ambiente scuola, nonché alla pulizia dei locali di fine anno dell'istituto nel periodo estivo Sorveglianza alunni – riassetto corridoio – pulizia degli ambienti del settore assegnato – controllo scorte bagni –</p> <p>Pulizia Spazi esterni (tutto l'anno) (D'Errico : biblioteca – Sala lettura – sala docenti) Pulizia locali (tutto l'anno) (D'Errico: piazzale aula audiovisivi – piazzale aule costruzioni n.2) Servizio handicap</p>	<p>Gestione fotocopie Pulizia straordinaria Legge divieto fumo Raccolta differenziata Collaborazione DS/DSGA/COLL. DS</p>	16,30/23,42

Il personale collaboratore scolastico assegnatario per lo svolgimento di piccola manutenzione debba provvedere alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili; alla periodica verifica dello stato dell'uso delle porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce ecc. segnalando guasti o inefficienze sull'apposito modello "SG" controfirmata dal DSGA e dal prof. Marco Mancini.

**2) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – ORARIO DI SERVIZIO-
DISPOSIZIONI GENERALI**

ORARIO DI APERTURA/CHIUSURA ISTITUTO

UBICAZIONE	ORARIO APERTURA/CHIUSURA dal lunedì al venerdì	sabato
SEDE ITI	7,30/18,30	7,30/14,00
SUCCURSALE ITI	7,30/15,00	7,30/14,00
IPIA	7,30/14,30	7,30/14,00
ITG	7,15/14,00	7,15/14,00
SERALE	16,30/23,42	--

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- l'orario delle attività del P.O.F.;
- l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

settore	ORARIO
DSGA	9,00/10,00 tutti i giorni
Settore Protocollo	9,15/11,15 tutti i giorni
Settore Didattico	Lun /Merc./Ven. 8,00/10,00 Mar./Giov./Sab. 11,00/13,00
Settore Personale	11,00/13,00 tutti i giorni
Settore Magazzino rivolto ai Docenti, Assistenti Tecnici e ITP	11.30 / 13.30 da lunedì a venerdì
Settore Magazzino rivolto ai Collab. Scolastici	9,00/11,00 Venerdì E Sabato
Settore Magazzino LAB. CHIMICA	11,00/13,30 Venerdì E Sabato
Settore Amministrativo	11,00/13,00 tutti i giorni

Orario di lavoro A.T.A. (art. 51 –53 CCNL 2006-2009)

BREVE MEMORANDUM

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative per sei giorni, di norma antimeridiane, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di recuperare le energie psicofisiche e all'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 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.

Ricordiamo che l'organizzazione del lavoro del personale ATA, il piano delle attività e l'utilizzo del fondo d'istituto sono materie di contrattazione tra RSU e Dirigente Scolastico (vedi art. 6, comma 2, CCNL del 29/11/2007).

ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Si premette che gli assistenti Tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando 24 ore in compresenza con il docente le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori cui è addetto e per la preparazione del materiale per le esercitazioni. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori.

TURNI POMERIDIANI E DI CHIUSURA (COLLABORATORI SCOLASTICI)

La rotazione del **turno pomeridiano** è predisposta dal DSGA, o per suo impedimento dall'A.A. Pignatiello. Dopo l'affissione dei turni nelle bacheche delle proprie postazioni, **non dovranno essere apportate "autonomamente" correzioni sul foglio-turni.**

Le eventuali modifiche potranno essere apportate **dal DSGA.**

A tal fine, le eventuali richieste di cambiamento di turno saranno prese in considerazione solo se **comunicate anticipatamente, almeno 24 ore prima.**

Nel caso di assenze improvvise, l'Assistente amministrativo provvederà alla sostituzione del collaboratore assente per garantire il turno di apertura della scuola, accordandosi con il personale secondo criteri di rotazione nelle sostituzioni.

Per la chiusura dell'Istituto (sede) occorrono 2 persone.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste posticipare l'orario di entrata e oppure anticipare l'orario di uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo:

- le necessità connesse al piano dell'offerta formativa,
- la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza,
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti che ne facciano richiesta scritta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 104/92 – Legge 1204/71 – Legge 903/77 e D.L. n. 151/2001) vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (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), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

L'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli profili nell'ambito dei reparti di appartenenza.

Per i C.S. l'orario flessibile è concesso, purché il sabato sia garantita la presenza in tutte le sedi per l'apertura, chiusura scuola, sorveglianza e pulizia piani.

La contrattazione integrativa d'Istituto determinerà i criteri di scelta da osservare nel caso di più richieste di orario flessibile concorrenti.

Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, il DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

Sono state accolte le seguenti domande:

- Nel settore amministrativo, **UFFICIO PERSONALE:** una unità in servizio svolge l'orario giornaliero dalle 8.00 alle 14.00 con un rientro pomeridiano (mercoledì) dalle 14.30 alle 17.30 e relativo recupero il sabato a settimane alterne (A.A. Di Spirito Vincenza)
- Nel settore amministrativo, **UFFICIO STIPENDI:** una unità in servizio svolge l'orario giornaliero dalle 8.00 alle 14.00 con un rientro pomeridiano (mercoledì) dalle 14.30 alle 17.30 e relativo recupero il sabato a settimane alterne (A.A. Taccetti Maria);
- Nel settore amministrativo, **UFFICIO MAGAZZINO:** una unità in servizio svolge l'orario giornaliero dalle 08.00 alle 14,00 con un rientro pomeridiano (martedì) dalle 14,30 alle 17.30 e relativo recupero il sabato a settimane alternate (A.A. Ciardi Carla)

- Nel settore didattico, **UFFICIO ALUNNI** due unità in servizio svolgono l'orario giornaliero dalle 8.00 alle 14.00 con un rientro pomeridiano (mercoledì A.A. Zibellini Maria, giovedì A.A. Maestrini Mariangela) dalle 14.30 alle 17.30 e relativo recupero del sabato a settimane alterne;

FLESSIBILITA' ORARIA GIORNALIERA

E' consentita la flessibilità oraria giornaliera fino ad un massimo di 30 minuti

Per i C.S. non è mai consentita la fascia oraria 7,50/13,50, in quanto coincide con l'uscita degli alunni.

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI (ART. 55 del CCNL 2006/2009)

1. Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche: -Istituzioni scolastiche educative; -Istituti con annesse aziende agrarie; -Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

2. Sarà definito a livello di singola istituzione scolastica il numero, la tipologia e quant'altro necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione in base ai criteri di cui al comma 1.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Il Consiglio d'Istituto nella seduta del 26 Novembre discuterà per deliberare la chiusura della scuola dei seguenti giorni prefestivi e di sospensione delle attività didattiche:

01/12/2012 sabato ponte dopo la festa del Patrono
 24/12/2012 Vigilia di Natale;
 31/12/2012 S. Silvestro;
 30/03/2013 Vigilia di Pasqua
 n. 6 giorni i sabati dal 20 luglio al 24 agosto 2013 (è escluso il 31/8/2013)

Nel caso il Consiglio di Istituto esprima parere favorevole per la chiusura dei suddetti giorni, il personale ATA deve coprirli con ore a credito, e qualora il dipendente abbia un monte ore inferiore al necessario (60 ore) dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il servizio per il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio e cioè le ore dovranno essere effettuate solo in orario di uscita (sia nel turno di mattina che di pomeriggio), quindi non sarà preso in considerazione l'orario svolto prima del proprio orario di servizio individuale.

STRAORDINARI e RECUPERI

Si porta a conoscenza di tutto il personale in servizio che, in ottemperanza a quanto disposto dal CCNL Scuola, l'effettuazione di lavoro straordinario dovrà essere preventivamente concordata e **autorizzata** dal D.S.G.A., sulla base della programmazione del lavoro, in relazione alle esigenze di servizio.

L'ora di straordinario deve essere registrata e controfirmata dal D.S.G.A. sulla relativa scheda **altrimenti** le ore effettuate in più al proprio orario di servizio non saranno conteggiate

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

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento; ove per motivi ostativi (esigenze di servizio) hanno reso impossibile la fruizione, esse potranno essere fruite entro e non oltre il 31/12 dell'anno solare di riferimento .

I COLLABORATORI SCOLASTICI sono autorizzati a rimanere in servizio oltre l'orario per i seguenti impegni:

- 1) **CONSIGLI DI CLASSE;**
- 2) **SCRUTINI;**
- 3) **RICEVIMENTO POMERIDIANO GENITORI**
- 4) **PROGETTI EFFETTUATI DAI DOCENTI O DA ESTERNI NEL POMERIGGIO,**
- 5) **COLLEGIO DOCENTI E CONSIGLIO D'ISTITUTO.**

RECUPERI RITARDI E PERMESSI BREVI

(ART. 16 CCNL 2006/9)

Il personale ATA può fruire di permessi brevi, nell'arco dell'a.s. per un totale di 36 ore e vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al DSGA o al suo sostituto.

Ciascun permesso non può superare le tre ore giornaliere e deve essere autorizzato dal D.S.G.A.

I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

I dipendenti sono tenuti a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio non oltre i due mesi successivi alla fruizione, oppure nel solito giorno lavorativo.

Le ore a debito non recuperate saranno trattenute sullo stipendio.

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa mattina o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il D.S.G.A.

FERIE (ART. 13 CCNL 2006-2009)

Il personale ATA (con servizio superiore a tre anni) usufruirà di 32 gg. lavorativi di ferie, comprensive delle due giornate dall'art. 1 comma 1° lettera a) della 937/77 + 4 gg. di festività soppresse, queste ultime devono essere fruite entro il 31/8 dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

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

- a) la richiesta di ferie e di festività soppresse deve essere fatta con almeno *cinque* gg. in anticipo sono autorizzate dal D.S., acquisito il parere del D.S.G.A., pertanto chiedere l'apposito modulo alla segreteria Amm.va del personale per l'autorizzazione;
- b) devono essere fruite, di norma, nei giorni di sospensione dell'attività didattica (luglio, agosto (minimo 18 gg.), vacanze natalizie e pasquali, nei giorni di chiusura della scuola stabiliti dal Consiglio d'Istituto e, tenuto conto delle esigenze di servizio, entro la fine dell'anno scolastico.
- c) dal termine delle attività scolastiche fino alla fine del mese di agosto, o per richieste di uno o pochi giorni, il funzionamento della scuola sarà garantito, a prescindere dal piano ferie, da almeno 4 persone.
- d) nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto c), il D.S.G.A. informa il personale interessato di tale situazione e inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta, se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto c) sarà adottato il criterio della "anzianità di servizio nell'istituto".

Compatibilmente con le esigenze di servizio si potrà fruire delle ferie in più periodi dell'anno, sempre nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 gg lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio- 31 agosto, quanto sopra vale anche per i supplenti temporanei o fino al 30 giugno.

Qualora per **esigenze di servizio** non sia possibile fruire di tutte le ferie, sarà consentita la fruizione entro il mese di aprile dell'anno successivo. Le ferie non richieste saranno assegnate d'ufficio.

La fruizione delle ferie è condizionato alla presentazione del "piano ferie" che dovrà essere presentato alla scrivente entro il 30/4 di ogni anno.

Il Piano delle ferie sarà pubblicato entro 30 gg. dalla data di scadenza delle domande e affisso all'albo A.T.A.

E' opportuno prevedere nel piano il contingente del personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica:

VACANZE NATALIZIE e PASQUALI	NUMERO
Assistenti Amministrativi	2
Assistenti Tecnici	2
Collaboratori scolastici	4

VACANZE ESTIVE	NUMERO
Assistenti Amministrativi	1 persona per ogni ufficio e/o settore
Assistenti Tecnici	1 settore informatica
Collaboratori scolastici	4

Tutte le succursali in questi periodi sono chiuse pertanto il personale in servizio si trasferirà in sede.

MALATTIE (art. 17 CCNL 2006/9)

Ricordo che il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro comparto Scuola, il D.L. 112/08, e le ultime disposizioni prevedono che i dipendenti che si trovino in stato di malattia sono **obbligati** a informare il proprio responsabile di servizio all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'assenza. L'invio della visita fiscale è a discrezione della dirigenza (D.S. e DSGA).

RILEVAZIONE AUTOMATICA PRESENZE - INFORMAZIONE AI DIPENDENTI

La presenza in servizio sarà verificata attraverso la timbratura dell'orario di ingresso e di uscita con apposito badge, e alla fine del mese verrà consegnato il proprio prospetto riepilogativo ad ogni singolo dipendente.

E' assolutamente vietato usare il badge al posto di altri dipendenti.

La rilevazione automatica per mezzo del badge è obbligatoria, se tale obbligo viene disatteso per più di 3 volte, il dipendente è soggetto a richiamo scritto.

L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche e pertanto controfirmato dal D.S.G.A. sulla scheda dello straordinario, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà nessuna rilevanza.

D. LEG.VO N. 196/03 (Legge Privacy) "Materia di protezione dei dati personali"

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D. Leg.vo n. 196/2003 e dal regolamento ministeriale di cui al D.M. 305/06.

Non si possono dare informazioni di qualsiasi natura (es. numeri telefonici, indirizzi ...) del personale dell'istituzione scolastica a persone esterne.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che degli art. 63 e 64 del C.C.N.L. 29/11/07, si procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare un progetto di formazione di tutto il personale A.T.A.

3) INDIVIDUAZIONE INCARICHI AL PERSONALE BENEFICIARIO ART. 7 CCNL 2005 E ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE 25/7/2008

Beneficiari art. 7 CCNL – a.s. 2011/12

	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
1	Bacciottini Anna	ART 7 ccnl 2005
2	Cabras Maria A.	ART 7 ccnl 2005
3	Taccetti Maria	ART 7 ccnl 2005
4	Zibellini Maria	ART 7 ccnl 2005

	ASSISTENTI TECNICI	
1	Ozzimo Nazzeno	ART 7 ccnl 2005
2	Palazzo Antonio	ART 7 ccnl 2005
3	Ziccarelli Emilia	ART 7 ccnl 2005
4	Cardetta Carmela	ART 7 ccnl 2005

	COLLABORATORI SCOLASTICI	
1	ALIDORI GIOCONDO	ART 7 ccnl 2005
2	ARRIGUCCI LUCILLA	ART 7 ccnl 2005
4	BORGIOTTI MARIA TERESA	ART 7 ccnl 2005
5	CAMMELLI FABRIZIO	ART 7 ccnl 2005
6	CALZOLARI GIULIANO	ART 7 ccnl 2005
7	CIOFI EMANUELA	ART 7 ccnl 2005
8	D'ERRICO RINALDO	ART 7 ccnl 2005
9	DISPARTI ALESSANDRA	ART 7 ccnl 2005
10	ENZINI BARTOLOMEO	ART 7 ccnl 2005
11	MINUTELLA ROSANNA	ART 7 ccnl 2005
12	MONTALBANO FILIPPO	ART 7 ccnl 2005
13	NIDIACI GRAZIA	ART 7 ccnl 2005
14	PAGANO GIANFRANCO	ART 7 ccnl 2005
15	RAGIONIERI ILARIA	ART 7 ccnl 2005
16	TESTI TATIANA	ART 7 ccnl 2005

ADDETTI alla lotta ANTINCENDIO

Sono quegli operatori della scuola, specificatamente designati, che hanno partecipato ad un Corso di formazione specifico, e che, in caso di focolaio di incendio, sono abilitati per l'intervento. Gli addetti all'antincendio devono mettere in atto le prime misure per limitare le conseguenze di un incendio, utilizzando i mezzi predisposti allo scopo, in collaborazione con i Vigili del Fuoco. Devono inoltre adoperarsi per evitare l'insorgere di un incendio applicando metodi di controllo e degli impianti e delle attrezzature antincendio. Devono attivare una sorveglianza quotidiana, anche solo visiva, della praticabilità delle strutture (porte, uscite e vie di esodo), della funzionalità delle attrezzature (segnaletica, luci di emergenza, ecc) e dei mezzi di estinzione. In caso di incendio, i loro compiti sono così riassumibili:

- allontanare eventuali persone presenti - impedire l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza. - prelevare l'estintore più vicino ed intervenire sulle fiamme in caso di incendio localizzato - segnalare al Coordinatore dell'emergenza lo stato dell'evento - seguire le istruzioni del Coordinatore dell'Emergenza e dei soccorsi esterni.

-

ULTERIORE ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI ART. 47 CCNL AL PERSONALE BENEFICIARIO ART. 7 E ART. 2
--

Per quanto riguarda la possibilità, per il personale beneficiario dell'art. 7 o dell'art.2, di ricevere incarichi specifici art. 47 CCNL (ex funzioni aggiuntive), considerato che la relativa disciplina non è applicata allo stesso modo in tutte le scuole, il DSGA alla contrattazione integrativa d'istituto per l'ammissibilità o meno del conferimento di tali incarichi e la misura del relativo compenso.

Gli importi corrisposti direttamente alla Direzione del Tesoro ai beneficiari di qui trattati sono: € 600,00 annui in tredici mensilità ai **Collaboratori scolastici** € 1.200,00 annui in tredici mensilità agli **Assistenti amministrativi e tecnici**

L'attribuzione di questa posizione economica avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti, formata con le procedure fissate in sede di contrattazione integrativa nazionale con l'Accordo Nazionale OO.SS./ MIUR 10 maggio 2006. Il titolare della predetta posizione economica dell'Area B può sostituire il DSGA.

PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 2^ POSIZIONE ECONOMICA

Con la sequenza contrattuale sottoscritta il 28 luglio 2008, con la quale si è data attuazione alla previsione normativa di cui all'articolo 62 del vigente contratto di comparto, si è proceduto, tra l'altro, alla rivalutazione degli importi annuali delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 CCNL 7.12.2005 nonché alla istituzione di ulteriori posizioni economiche sia dell'area "A" sia dell'area "B". Dal 1 settembre 2009 si istituisce una seconda posizione economica **dell'Area B** per amministrativi e tecnici che ricevono un aumento annui di **€ 1800,00-**

L'assistente amministrativo beneficiario della 2^ posizione ha l'**obbligo di sostituire il DSGA**, l'assistente tecnico quello di **collaborare alla gestione dell'ufficio tecnico**.

Al personale beneficiario della 2^ posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 c. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione.

La seconda posizione economica **non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005**.

Circolare MIUR prot. n. 6112 del 14 /7/10 avente per oggetto: personale ATA acquisizione della 2^ posizione economica

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
1	Pignatiello Teresa	ART 2 sequenza contrattuale 25/7/08	SOSTITUZIONE DSGA
ASSISTENTI TECNICI			
1	Bruni Antonio	ART 2 sequenza contrattuale 25/7/08	ACQUISTI
2	Paolucci Andrea	ART 2 sequenza contrattuale 25/7/08	ACQUISTI

4) INDIVIDUAZIONE incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 CCNL 29.11.2007 proposta di attribuzione

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono **conferiti dal Dirigente Scolastico** dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

INCARICHI SPECIFICI

<i>DENOMINAZIONE DELL'INCARICO</i>	<i>SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI</i>	<i>NUMERO INCARICHI</i>
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
COORDINAMENTO AREA ALUNNI	Compiti specifici : Svolge funzioni di coordinamento delle attività didattiche con particolare attenzione al curriculum dell'allievo, nei tre indirizzi dell'Istituto, rapporti scuola-famiglia - nuova riforma scolastica- inserimento statistiche a sistema – gestione ccp scuola -	1

COORDINAMENTO UFFICIO MAGAZZINO	Compiti specifici : Cura gli adempimenti relativi alla gestione degli acquisti / contratti relativi ai laboratori, degli uffici di segreteria e della presidenza – Convenzioni – Collaborazione ufficio personale	1
ASSISTENTI TECNICI		
COORDINAMENTO E SUPPORTO ALL'UFFICIO TECNICO PER SICUREZZA	Compiti specifici: gestione e controllo dei dispositivi di sicurezza previsti dal D. Leg.vo 81/2008 (compreso cartellonistica) presso sede ITI-IPIA – Collaborazione ufficio tecnico – Organizzazione archivio -	1
COORDINAMENTO ARCHIVIO	Compiti specifici: Cura la gestione dell'archivio, fascicoli alunni, personale docente e ATA	1
COORDINAMENTO LABORATORI IPIA	Compiti specifici: cura i laboratori di meccanica/saldatura/termoidraulica	1
COORDINAMENTO MANUTENZIONE IMPIANTO ELETTRICO	Compiti specifici: cura la manutenzione dell'impianto elettrico della sede /succ/ IPIA	1
COLLABORATORI SCOLASTICI		
SERVIZI DI PRONTO SOCCORSO	Addetto Pronto soccorso IPIA Servizio IPIA (fotocopie alunni – legge divieto fumo – scheda penna ottica – controllo cassette sicurezza – raccolta differenziata collaborazione – pulizia locali)	1

Le problematiche relative al conferimento degli incarichi specifici, non potranno essere risolte nel presente Piano delle attività, ma affrontate in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

5) Individuazione incarichi aggiuntivi per i quali è previsto l'accesso al FIS

A.S. 2012/13 e proposta di attribuzione

PREMESSA

In considerazione della riduzione dell'organico del personale ATA, il DSGA propone di riconoscere un compenso forfetario a tutto il personale collaboratore scolastico ed amministrativo per l'intensificazione dell'ordinaria attività lavorativa nel corrente anno scolastico.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ASSISTENTI TECNICI	COLLABORATORI SCOLASTICI
descrizione dell'obiettivo	descrizione dell'obiettivo	descrizione obiettivo
<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione e inserimento graduatorie docenti e ATA - Visite fiscali /Comunicazione DPT assenze - Gestione SIDI - invio contratti centro impiego - Inserimento statistiche a sistema - Iniziative particolari per studenti e famiglie - Controllo cartoline - Gestione fondi e rapporti Circondario - Trasmissione telematica mensile/annuali dichiarazioni previdenziali e fiscali - Viaggi /Gite all'interno del POF/supporto POF - Collaborazione uffici/dirigenza/direzione/coll. D.S. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione colleghi assenti - Servizio oltre l'orario d'obbligo(triennio) - Servizio in più laboratori - Gestione bombole esterne gas tecnici - Supporto all'ufficio tecnico per interventi - Supporto all'uff. tecn. per smaltimento rifiuti speciali - Collaborazione uffici vari/Ufficio Tecnico/direzione/dirigenza - Sito web - Legge privacy 	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto segreteria didattica - Gestione fotocopie centralino/alunni - Pulizia straordinaria spazi esterni palestra - Pianificazione uscite esterne - Posta/Banca/Acquisti - Reperibilità notturna ITI/ITG - Reperibilità diurna al di fuori del proprio orario di lavoro ITG - disponibilità per serale itg - Collaborazione don Dirigenza/uffici/Direzione/COLL. D.S. - Interventi straordinari di imbiancatura - Interventi straordinari di manutenzione - legge divieto fumo - Assistenza auto ITI - Supporto ufficio magazzino(carico e scarico) - scheda penna ottica rilevazione assenze - controllo cassette pronto soccorso - Raccolta differenziata - Sostituzione colleghi assenti

Per gli Incarichi aggiuntivi relativi all'Agenzia Formativa e Qualità, le ore effettivamente svolte, devono essere retribuite con i fondi appositi dei progetti e non gravare sul Fondo dell'istituzione scolastica.

In caso di assenza prolungata il compenso sarà ridotto proporzionalmente

6) Attività di formazione

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 sia dell'art. 66 del C.C.N.L. del 29.11.07 il DSGA formalizza il seguente Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA che verrà inserito nel progetto di formazione del programma di riferimento:

Personale Assistente Amministrativo

- Corsi INFOSCHOOL Firenze (on site e/o presso la sede di viale Mazzini a Firenze) su: gestione informatizzata dello scrutinio elettronico, software ARGO per la gestione alunni, personale, stipendi, bilancio, libri di testo, protocollo e altre novità normative;
- Corso sull'applicazione della legge sulla Privacy;
- Elearning corso SIDI gestione bilancio, gestione ricostruzione carriera, alunni;

Personale Assistente Tecnico

- Progetto sicurezza dei laboratori scientifici

Personale Collaboratore Scolastico

- Corsi primo soccorso e antincendio, coordinatore per emergenze, pronto soccorso, da organizzare in rete con altre istituzioni scolastiche dal Responsabile legge 626/94 ing. Antonio Pagano, oppure in proprio, facendo ricorso ad esperti della ASL.

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

IL DIRETTORE S.G.A.
(Maria D'Andrea)