

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“ENRICO FERMI”

Istituto Tecnico Commerciale – Liceo Socio-Psico Pedagogico

Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)

Tel. 0571 80614 – 0571 81696 - Fax 0571 80665

Codice Fiscale 82004810485

✉* itc_fermi@tin.it ✉* fiis01600E@istruzione.it



PROT. N. 3658 /C3

EMPOLI, 05 ottobre 2011

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: PIANO DI LAVORO ATA a .s. 2011/12

Il Direttore Amministrativo

- VISTO L'art. 53 del suddetto CCNL 29/11/07 che attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico;
- VISTO il dimensionamento della rete scolastica e l'accorpamento dell'IISS L.da Vinci all'IISS E.Fermi
- VISTO il piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2011/12;
- VISTA l'esperienza e le competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

PROPONE

per l'a.s. 2011/12 il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel POF.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s.11/12 è la seguente:

Assistenti Amministrativi e DSGA

- n.1 Direttore sga di ruolo
- n.10 assistenti amministrativi, di cui:
- n. 6 assistenti amm.vi di ruolo a tempo pieno
 - n. 2 assistenti amm.vi di ruolo part-time a 30 ore
 - n. 1 assistenti amm.vi di ruolo part-time a 24 ore
 - n. 1 assistente amm.vo part-time a 24 supplente fino 30/6

N. 2 ass. Amm.vi sono dislocati presso la sede di via Fabiani

Assistenti Tecnici

n.7 assistenti tecnici di ruolo e a tempo pieno di cui n.2 dislocati nella sede di via Fabiani

Collaboratori scolastici

n. 14 collaboratori scolastici, di cui: n. 13 coll. Scol. Di ruolo a tempo pieno

n. 1 coll. Scol. Di ruolo part-time a 24 ore

N. 5 coll. Scol. Sono dislocati presso la sede di via Fabiani

AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA LOCALI

(art.6 e art.2 – D.L.81/2000) n.5 addetti di Ditta esterna per la pulizia del 75% dei locali

L'impresa delle pulizie sarà equamente distribuita sulle due sedi di via Bonistallo e di via Fabiani.

SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

- a) n.14 settori di servizio
- b) carichi di lavoro equamente distribuiti
- c) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con comunicazione di servizio
- d) copertura dell'attività didattica: ore 7,30-18,30 (lun.,merc.,ven.)+ sucursale 7,45-14,00
- e) gli straordinari devono essere autorizzati dal DS/DSGA

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
Rapporti con alunni	Accoglienza degli alunni e loro sorveglianza (nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni) in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Supporto ai docenti in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche (palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate)
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Sorveglianza zona bagni Accesso e movimento interno alunni, docenti e pubblico
Pulizia di carattere generale	Pulizia del 25% dei locali dell'Istituto nelle due sedi Pulizia di tutti gli ambienti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche Pulizia degli spazi esterni e del parcheggio (nel pomeriggio e/o nei periodi di sospensione delle attività scolastiche)
Supporto amm.vo e didattico	Gestione centralino per rapporti con esterni Duplicazione e rilegatura di atti amm.vi e/o didattici Approntamento sussidi didattici anche destinati all'handicap Collaborazione con docenti nei progetti (POF) Collab. Con uffici e presidenza per smistamento comunicazioni
Attività che danno accesso a compensi aggiuntivi	Piccola manutenzione edificio, spazi esterni e giardino Raccolta differenziata Collaborazione con uffici per iscrizioni, consegna libretti giustificazioni, registri, rilevazione assenze e ritardi alunni, ricevimento genitori, consegna programmi Collaborazione con segreteria/docenti/tecnici per progetti d'Istituto Servizi esterni

	Scuola aperta Tenuta magazzino prodotti per le pulizie Collab.attività e procedure previste dal Dlgs.81/08 Pulizia e custodia in corsi tenuti da enti esterni
<p>Le suddette attività verranno svolte dai collaboratori scolastici prevalentemente nei settori a cui sono stati assegnati.</p> <p>Il numero delle unità in orario pomeridiano (di norma n.1 eccetto il lunedì presso la sede del L.da Vinci in cui sono necessarie n.2 unità) potrà aumentare in relazione alle attività che si svolgono nell'Istituto e per le quali sarà formulata espressa richiesta dal DSGA.</p> <p>Il servizio pomeridiano ordinario e il servizio presso la succursale sarà effettuato settimanalmente a rotazione.</p> <p>I 15' in più effettuati ogni giorno presso la succursale saranno recuperati con riposi compensativi da effettuarsi durante la sospensione delle attività didattiche.</p>	

Nominativo	Profilo	Orario di servizio	Settore di servizio
Bianconi Patrizia	C.S.	7,30-13,30	P.T - centralino
Cecchini Paolo	C.S.	8,00-14,00	P.1 - zona rotonda
Cenci Susi	C.S.	8,00-14,00	P.1- zona fotocopie + sostituzione turno pom.
Natale Antonietta	C.S.	8,00-14,00	P.1 - Zona uffici (Front office)
Paoli Moreno	C.S.	7,30-13,30	P.1 - triangolo
Pecchioli Gianna	C.S.	8,00-14,00	P.2 - zona triangolo
Trotta Italo	C.S.	8,00-14,00	Sostituisce c.s. in succursale
Ugolini Lucia	C.S.	8,20-14,20	P.1- triangolo
Vadorini Roberta	C.S.	7,30-13,30	P.T- Zona rotonda
Allegra Giuseppe	C.S.	7,30-14,30*	P.1 + Palestra
Conti Lucia	C.S.	7,30-14,30*	P.1 - Front Office
Fontanelli Nicla	C.S.	8,00-14,30*	P.2
Marradi Marco	C.S.	7,30-14,30*	P.T.-Centralino
Salvestrini Simone	C.S.	7,30-14,42	P.T.

**n.1 rientro settimanale di tre ore il lunedì e il giovedì a rotazione recuperato il sabato in concomitanza con la sospensione delle attività didattiche*

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Assistenti amministrativi e DSGA

- a) DSGA e n.10 settori di servizio individuali
- b) carichi di lavoro ripartiti a seconda delle disponibilità e delle competenze
- c) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con comunicazione di servizio
- d) copertura dell'attività di segreteria 7,30-14,00 + n.1 gg 7,30-17,00 (n.2 gg 7,30-17,00 c/o L. Da Vinci)
- e) gli straordinari devono essere autorizzati dal DS/DSGA

SERVIZI E COMPITI DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Nominativo	Settore	Compiti
Direttore SGA Dott.ssa Silvia Salvadori		Vigilanza, coordinamento, organizzazione del personale ATA dell'istituto nelle varie sedi Concessione permessi brevi e ore aggiuntive di servizio al personale ATA Predisposizione del programma Annuale e del Conto consuntivo; tenuta e gestione dei registri contabili Predisposizione liquidazione esperti esterni Predisposizione liquidazione attività aggiuntive del personale scolastico, indennità e esami di Stato Rapporti con Circondario, Provincia e Comune Fase istruttoria dell'attività negoziale Coordinamento amm.vo/contabile dei progetti d'Istituto e dei progetti a finanziamento esterno Dichiarazioni 770/IRAP e conguaglio retributivo Assegnazione attività aggiuntive ATA, rendicontazione e relativa liquidazione Relazione tecnica Contratto Integrativo d'istituto Scarico posta elettronica (anche certificata) Redazione DPSS Incarico di responsabile della privacy Tenuta registro antincendio Gestione, coordinamento e stipula contratto pulizie Istituto, succursale e palestra
SEGRETERIA DEL PERSONALE Sig.ra Polverosi Paola (P.T. Verticale 30 ore sett.li) Sig.ra Carletti Barbara (Ruolo T.P.)	Settore personale docente e ATA	Inserimento a sistema dei contratti suppl. Annuali Gestione pratiche di immissione in ruolo, assunzione in servizio e al periodo di prova del personale docente/non docente Ricerca supplenti, assunzione in servizio e predisposizione contratti Tenuta fascicoli personali (doc. e ATA) Diritto allo Studio Esami di Stato Graduatorie interne Doc/ATA Organico pers. doc/ATA Gestione pratiche di trasferimento, utilizzazione e assegnazione provvisoria Gestione pratiche di riscatto, computo, ricongiunzione, compilazione mod. P04 Inserimento assenze del personale ruolo/suppl. e relativi decreti di riduzione stipendio Retribuzione personale supplente Versamento ritenute e contributi e compilazione F24

<p>Sig. Comunale Gaetano (Ruolo T.P.)</p>	<p>Compilazione e invio Mod. Uniemens e DMA Compilazione Mod. CUD Gestione pratiche TFR Decreti ferie non fruito Certificati di servizio Pratiche di disoccupazione e assegni familiari Comunicazione MIUR/DPT scioperi Gestione richieste di mutui, piccoli prestiti,.. Attività amm.va inerente la sicurezza Gestione corsi aggiornamento e corsi-concorsi personale docente/ATA e relativa liquidazione delle ore Supporto amm.vo D.S.per pratiche varie</p> <p>Invio/richiesta notizie doc/ATA Invio documentazione e fascicoli del personale Invio comunicazioni al CIP su assunzioni/dimissioni/trasferimenti del personale Richieste visite fiscali personale doc/ATA Inserimento a sistema assenze malattia per riduzioni stipendiali Inserimento a sistema ferie e assenze del personale Inserimento a sistema delle detrazioni per carichi familiari Collabora con DSGA nelle redazioni di comunicazioni di servizio per il personale ATA Controllo schede marcatempo, rilevazione e conteggio ore straordinarie, assenze e ferie del personale doc/ATA Raccolta richieste di ferie, permessi, congedi del personale doc/ATA Anagrafe prestazioni Pratiche pensionistiche docenti/ATA (in collaborazione con altro ass. Amm.vo) Operazione trasparenza sito dell'Istituto</p>
<p>Sig.ra Buscarini Antonella (Ruolo T.P. c/o L. Da Vinci)</p>	<p>Invio/richiesta notizie doc/ATA Invio documentazione e fascicoli del personale Richieste visite fiscali personale doc/ATA Inserimento a sistema ferie e assenze del personale Inserimento a sistema delle detrazioni per carichi familiari Collabora con DSGA nelle redazioni di comunicazioni di servizio per il personale ATA Raccolta richieste di ferie, permessi, congedi del personale doc/ATA Inserimento assenze del personale ruolo/suppl. e relativi decreti di riduzione stipendio Gestione pratiche TFR Decreti ferie non fruito Certificati di servizio Pratiche di disoccupazione e assegni familiari</p>

		Redazione circolari alunni, doc, ATA
UFFICIO DEL PROTOCOLLO Sig.ra Padovani Mirella (Ruolo P.T.)	Corrispondenza e archiviazione	<p>Tenuta registro del protocollo Registrazione, catalogazione e archiviazione atti nel titolare Smistamento comunicazioni interne e esterne Circolari e comunicazioni ai docenti Mensa studenti</p> <p>Supporto segreteria didattica per: fascicoli alunni (archiviazione) circolari alunni (redazione) scrutini e esami di stato Registrazione giornaliera entrate /uscite/assenze</p>
SEGRETERIA DIDATTICA Sig.ra De Filippis M.Pia (Ruolo T.P.)	Settore alunni	<p>Pratiche generali alunni (richiesta/invio documenti, tenuta fascicoli,..) Iscrizioni e trasferimento alunni (registrazione a sistema) Composizione classi Infortunati alunni/docenti Rilascio attestazioni e certificati Libri di testo Stampa pagelle e diplomi Registrazione assenze su scuolanet Raccolta e trasmissione dati/monitoraggi per MIUR/OSP/Regione/provincia/Circondario Elezioni OO.CC e consulta studenti</p>
Sig.ra Marini Alessandra (Ruolo P.T. a 24 ore)		<p>Pratiche varie viaggi d'istruzione, uscite didattiche e scambi culturali (in collab. con Commissione gite) Pratiche disabili (in collaborazione con referente H) Iscrizioni e trasferimenti alunni Composizione classi Infortunati alunni/docenti Stampa pagelle e diplomi Rilascio attestazioni e certificati Sportello didattico, corsi di recupero per debito formativo registro gen. Voti, esami di Stato Verbali c. Classe, scrutini</p>
Sig.ra del Monaco Deborah (part.time 24h c/o L. Da Vinci)	Settore alunni	<p>Pratiche generali alunni (richiesta/invio documenti, tenuta fascicoli,..) Iscrizioni e trasferimento alunni (registrazione a sistema) Infortunati alunni/docenti</p>

<p>Sig.ra Vanni Antonella (doc.ex art.113 c/o L. da Vinci)</p>		<p>Rilascio attestazioni e certificati Libri di testo registro gen voti, esami stato Verbali c. classe, scrutini Stampa pagelle e diplomi Sportello didattico, corsi di recupero per debito formativo Controllo badge marcatempo, rilevazione e conteggio ore straordinarie, assenze e ferie del personale doc/ATA</p> <p>Supporto pratiche alunni Registrazione ritardi e assenze su scuolanet</p>
<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA Sig.ra Cavini Lucia (Ruolo P.T. A 30 ore sett.li)</p>	<p>Settore Progetti</p>	<p>Raccolta schede progetti e relativa documentazione collaborazione con docenti referenti progetti Assegnazione incarichi su progetti/corsi a personale interno Contatti e Redazione contratti con esperti esterni di progetti/corsi Liquidazione esperti esterni e redazione/consegna relative attestazioni rit. acconto Liquidazioni personale interno impegnato in progetti Liquidazione attività aggiuntive personale scuola, altre Indennità e compensi Comunicazioni al tesoro per pagamenti cedolino unico Liquidazione esami di stato Redazione preventivo/consuntivo ore attività aggiuntive docenti Redazione registro contratti (quota parte) Registrazione bollettini c/c postale, tenuta del relativo registro e predisposizione prospetto ripartizione contributi Stampa e pubblicazione circolari doc., ATA, alunni Supporto amm.vo del D.S. Per pratiche varie</p> <p><i>Collaborazione con DSGA per:</i> Inserimento dati rilevazioni spese Istituto Supporto DSGA nella compilazione della relazione tecnica Conteggio delle ore effettuate in attività e progetti</p>
<p>Sig.ra Arfaioli Paola (Ruolo T.P.)</p>	<p>Settore amm.vo/finanziario</p>	<p>Predisposizione e compilazione mandati/reversali Gestione minute spese Rapporti con Banca/Posta e fornitori Preparazione documenti contabili per revisori dei conti Raccolta richieste di acquisto</p>

		<p>Contatti con fornitori Richiesta preventivi e comparativi offerte Predisposizione e invio ordini Controllo merce in arrivo e distribuzione agli addetti Redazione verbali di collaudo Tenuta inventario beni mobili (presa in carico e scarico)</p> <p>Pratiche di inquadramenti economici e ricostruzioni di carriera</p> <p>Manutenzione ordinaria dell'edificio scolastico (invio richieste d'intervento e documentazione varia al Circondario e Provincia)</p> <p>Supporto amm.vo del D.S. Per pratiche varie</p>
--	--	---

Attività che danno accesso a compensi aggiuntivi

Formazione neoimmessi in ruolo
Stage alunni
Graduatorie docenti/ATA
Elezioni OO.CC
Gestione mensa docenti/studenti
Attività amm.va in Progetti
Ricognizione inventariale e informatizzazione inventario
Ricostruzioni carriera
Rilevaz. Mensile assenze
Monitoraggio/Trasmissione dati al SIDI personale,alunni e bilancio
Invalsi
Anagrafe prestazioni

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO DI SEGRETERIA

Nominativo	Profilo	Orario di servizio	Settore
Salvadori Silvia	DSGA	7,45-13,45	Direzione Amministrativa
Arfaoli Paola	Ass. Amm.vo	7,30-13,30	Segreteria Amm.va (contabilità)
Buscarini Antonella	Ass. Amm.vo	7,30-13,30*	Segreteria Personale (L. Da Vinci)
Carletti Barbara	Ass. Amm.vo	7,30-13,30	Segreteria del personale
Cavini Lucia	Ass. Amm.vo	7,45-12,45 (p.t. orizz.)	Segreteria Amm.va (progetti)
Comunale Gaetano	Ass. Amm.vo	8,00-14,00	Segreteria del personale
De Filippis M. Pia	Ass. Amm.vo	8,00-14,00	Segreteria Didattica
Del Monaco Deborah	Ass. Amm.vo	9,00-14,00	Segreteria didattica (L. Da Vinci)
Marini Alessandra	Ass. Amm.vo	7,45-13,45(part-time merc/sabato)	Segreteria didattica
Polverosi Paola	Ass. Amm.vo	8,00-14,00	Segreteria del personale
Brachelente Luisella	Ass. Amm.vo	8,00-14,00	Uff. Protocollo
Vanni Antonella (ex art.113)	Ass. Amm.vo	7,30-13,30 (part-time sabato)	Supporto segreteria alunni

Il personale di segreteria, di norma, svolge la propria attività su n.6 giorni settimanali e in orario antimeridiano, ad eccezione del lunedì e del giovedì per turni pomeridiani (dalle ore 11 alle ore 17 con apertura al pubblico). Ulteriori attività pomeridiane saranno svolte in concomitanza di corsi o attività che richiedano la presenza di personale di segreteria.

Orario di apertura al pubblico:

Tutte le segreterie tutti i giorni dalle 11,00 alle 13,00 e a turno il lunedì dalle 14,30 alle 17,00 (al Fermi), anche il giovedì al L. Da Vinci.

In occasione di particolari esigenze (es. Iscrizioni, scrutini, esami) l'orario di ricevimento potrà essere prorogato e modificato.

SERVIZI AREA TECNICA

Assistenti Tecnici

- f) n.7 settori di servizio individuali
- g) carichi di lavoro ripartiti a seconda delle disponibilità e delle competenze
- h) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con comunicazione di servizio
- i) copertura dell'attività didattica e di segreteria
- j) gli straordinari devono essere autorizzati dal DS/DSGA

AREA	UNITA'	MANSIONI
Laboratori di informatica e lingue AR02 Fermi	Sig. Arfaioli Paolo Sig. Gozzi Carlo Sig. Sacchetta Giovanni Sig.ra Vivarelli Simona	Apertura/Chiusura dei laboratori Conduzione tecnica dei laboratori Manutenzione ordinaria delle attrezzature verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti assegnati e richiesta di interventi straordinari di manutenzione o per fornitura di materiale di consumo
L. Da Vinci	Sig.ra Valori Simona Sig. Mazziotti Pasquale	Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e/o esercitazione in laboratorio
Laboratori di scienze e chimica – AR23 (Fermi)	Sig.ra Minnella Giuseppina	Preparazione del materiale didattico e degli strumenti Collaborazione con docenti/segreteria per individuazione fabbisogno materiale di consumo o da inventariare Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche

Attività che danno accesso a compensi aggiuntivi

Gestione del laboratorio informatico della succursale
Effettuazione fotografie per tesserini studenti
Collaborazione con ufficio per acquisto/collaudato apparecchiature e accessori
Gestione tecnica programma Registro/Scrutinio elettronico
Supporto tecnico segreterie
Collab.attività e procedure previste dal Dlgs.81/08
Stampa Pagelle e Diplomi

Gestione server docenti

L'orario degli assistenti tecnici è di n.36 ore settimanali (dal lunedì al sabato al "Fermi" e dal lunedì al venerdì al "L.da Vinci"), di norma antimeridiane, con possibilità di orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'attività pomeridiana viene svolta il lunedì e il giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30 e ove se ne presenti la necessità per l'effettuazione di corsi, conferenze, scrutini e altre iniziative che richiedano l'intervento di un assistente tecnico.

Nominativo	Profilo	Orario di servizio	Area e locali assegnati
Arfaioni Paolo	Ass. Tecn.	7,30-13,30	Area informatica (Lab.31+ aula doc. + aula video+ succursale)
Gozzi Carlo	Ass. Tecn.	8,00-14,00	Area Informatica (Lab.81, uffici, biblioteca, aula H)
Sacchetta Giovanni	Ass. Tecn.	8,00-14,00	Area informatica (Lab.51+ Lab.lingue 3+ aula doc.+ succursale)
Vivarelli Simona	Ass. Tecn.	8,00-14,00	Area informatica (Lab.50+ Lab.lingue 2+aula doc.+ succursale)
Minnella Giuseppa	Ass. Tecn.	7,45-13,45	Area Chimica/Fisica/Scienze (n.2 laboratori)
Valori Simona	Ass.Tecn.	7,30-14,42*	Area Informatica (Laboratori)
Mazziotti Pasquale	Ass.tecn.	8,00-14,00**	Area Informatica (Laboratori, uffici, aule H)

* *L'orario prolungato (7h e12') ogni giorno viene recuperato il sabato in concomitanza con la sospensione delle attività didattiche*

** *L'orario prolungato per n.2 giorni la settimana (14,30-17,30) viene recuperato il sabato in concomitanza con la sospensione delle attività didattiche*

LAVORO ORDINARIO

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando coincidano con quelle della scuola);
- normativa vigente;

Orario ordinario

L'orario di servizio si articola in n.36 ore settimanali così distribuite:

- sede di via Bonistallo n.6 ore continuative in orario antimeridiano (n.6 ore continuative in orario pomeridiano il lun,merc,ven.) su sei giorni
- sede di via Fabiani n.6 ore continuative in orario antimeridiano+ n.2 pomeriggi di n.3 ore su cinque giorni ossia 7ore e 12' continuative in orario antimeridiano su cinque giorni

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, di norma, per 3 ore consecutive (in questo caso verrà concessa la pausa pranzo di almeno 30 minuti).

Orario di entrata ore 7,30-uscita ore 14,00 per il turno antimeridiano ordinario fatta eccezione per:

- il collaboratore scolastico del turno pomeridiano (ore 12,30-18,30)
- i collaboratori scolastici in servizio presso la succursale (orario 7,45-14,00)
- gli assistenti tecnici nei giorni in cui effettuano il rientro pomeridiano (lunedì e giovedì ore 14,30-17,30 e nei giorni degli scrutini ore 13-19)
- gli assistenti amministrativi nei giorni in cui effettuano il turno pomeridiano (lunedì e giovedì ore 11-17 e 13-19 per gli scrutini)

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano 8-14.

Turnazioni

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; i criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che almeno per tre giorni la settimana si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio; la turnazione pomeridiana segue i criteri della disponibilità e della rotazione.

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.

Sostituzione colleghi assenti

Il personale ATA in servizio attua quanto necessario e se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi di tempo. Per assenze prolungate (superiori a 10gg) si procede alla chiamata del supplente.

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti amm.vi: a seconda delle esigenze amm.ve fra le persone dello stesso settore o in caso di necessità con personale di altro settore; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.

Assistenti tecnici: immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le persone disponibili, con comunicazione individuale del Dirigente Scolastico/DSGA anche giornaliera.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o in mancanza, con altro personale a rotazione, comunque con comunicazione di servizio individuale.

Mansioni prima/seconda posizione economica

Il seguente personale, già formato e beneficiario della posizione economica prevista, è individuato quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni (in aggiunta ai compiti dello specifico profilo) stabilite dall' art 50 CCNL 2007 e dal comma 3 dell'art.2 della sequenza contrattuale ATA 25/7/2008

Prima Posizione Economica:

n.10 Coll. Scolastici: assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso.

n.1 Assistente amm.vo: coordinamento amministrativo degli uffici con autonomia e responsabilità operativa. Sostituzione DSGA.

n.2 Assistenti tecnici:

-collaborazione tecnica e piano di utilizzo dei laboratori informatici dell'Istituto

-gestione server segreteria e rete intranet

Seconda Posizione Economica:

n.1 Assistente tecnico

Incarichi specifici a.s.2011/12

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si individuano le seguenti attività da retribuire al personale di ruolo come incarichi specifici (già indicati sopra fra le attività che danno accesso a compensi) :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Settore	Obiettivi
Alunni 1) Monitoraggi e trasmissione dati SIDI 2) Disabilità e sostegno psicologico	Coordinamento degli addetti alle procedure relative al settore. Collaborazione con il DSGA per l'esercizio della funzione di coordinamento, per il riesame delle procedure in uso e per il miglioramento del servizio
Personale: 1) Assenze 2) Organico 3) Personale L. da Vinci	Coordinamento degli addetti alle procedure relative alle assenze/organico del personale docente e ATA. Collaborazione con il DSGA per l'esercizio della funzione di coordinamento, per il riesame delle procedure in uso e per il miglioramento del servizio
Progetti	Coordinamento degli addetti alle procedure relative ai progetti. Collaborazione con il DSGA per l'esercizio della funzione di coordinamento, per il riesame delle procedure in uso e per il miglioramento del servizio
Acquisti	Coordinamento degli addetti alle procedure relative agli acquisti. Collaborazione con il DSGA per l'esercizio della funzione di coordinamento, per il riesame delle procedure in uso e per il miglioramento del servizio
COLLABORATORI SCOLASTICI	
Assistenza alunni diversamente abili L. Da Vinci	Collabora con i docenti della classe per le necessità legate all'assistenza agli alunni disabili, li accompagna negli spostamenti all'interno dell'istituzione scolastica e ai servizi di trasporto, li aiuta nell'uso dei servizi igienici e collabora con gli assistenti esterni
ASSISTENTI TECNICI	
Settore	Obiettivi
Laboratori e Uffici L. Da Vinci	Gestione e assistenza hardware e software delle apparecchiature informatiche dei laboratori, uffici e della presidenza. Riesame delle procedure in uso con il DSGA e proposte operative per migliorare il servizio

Ulteriori attività aggiuntive da retribuire

Le ulteriori attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica e/o con altri fondi esterni per l'a.s. 2011/12, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

- Sostituzione colleghi assenti e DSGA
- Particolare intensificazione del lavoro ordinario
- Incarichi evacuazione e Addetti SPP
- Privacy
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro non compensate con turni di riposo
- Attività e prestazioni aggiuntive connesse ai progetti relativi al POF
- Attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati

Per il DirettoreSGA, costituiscono criteri per l'accesso alla retribuzione accessoria con finanziamenti non a carico del Fondo di Istituto a norma del vigente CCNL, i seguenti casi: attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse UE, da enti pubblici e da soggetti privati.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie (FIS e altri fondi), il Consiglio d'Istituto dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA.

Il Dirigente Scolastico, in accordo con le RSU, ai sensi dell'art.6 del vigente CCNL, presenta una proposta di accantonamento del fondo che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli assistenti amministrativi, tecnici, e per i collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata dal DSGA.

Attività di formazione e aggiornamento

Per il personale autorizzato alla partecipazione a corsi di formazione:

l'attività in presenza, se svolta durante l'orario di lavoro, sarà identificata con esso e non sarà nè compensata in forma aggiuntiva nè da recuperare; le ore effettuate al di fuori dell'orario di servizio devono essere considerate prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, da retribuire o recuperare.

Norme di carattere generale

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato.

Si ribadisce, inoltre, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante meccanismo di rilevazione automatica. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA.

Trasmissione comunicazioni di servizio

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno mediante pubblicazione all'Albo ATA e nel libro delle comunicazioni.

Le comunicazioni inerenti Assemblee sindacali e scioperi avverranno mediante pubblicazione all'Albo sindacale ATA (situato nella saletta delle timbrature).

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alle tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore

non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive e ferie.

Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF) è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: vigilie di Natale, Pasqua e Ferragosto e tutti gli altri giorni stabiliti nel contratto integrativo d'Istituto e/o deliberati dal Consiglio d'Istituto. Per l'a.s. 2011/12.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può usufruire del recupero delle trentacinque ore (se ne ha diritto) o a richiesta, può richiedere giorni di recupero, ferie e festività soppresse.

Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo.

Norme di sicurezza

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc..

Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare nei luoghi pubblici; pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

f.to IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Silvia Salvadori