

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**

**ENRICO FERMI-DA VINCI**

**Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI FI**

**Tel. (0571) 80614- Fax 0571 – 80665**

**Codice Fiscale 82004810485**

PROT. N. 3877 /C3

Empoli, 16/09/2015

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

OGGETTO: PIANO DI LAVORO ATA a .s. 2015/16

**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 la presenza di n.2 sedi (rispettivamente istituto tecnico e istituto professionale)

VISTO il piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2015/16;

VISTA l'esperienza e le competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**PROPONE**

per l'a.s. 2015/16 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.15/16 è la seguente:

**Assistenti Amministrativi e DSGA**

n.1 Direttore sga di ruolo

n.10 assistenti amministrativi, di cui: n. 7 assistenti amm.vi di ruolo a tempo pieno di cui n.1 dislocato nella sede staccata  
n.1 assistente amm.vo di ruolo part-time a 24 ore  
n.1 assistente amm.vo di ruolo part-time a 30 ore  
n.1 assistente amm.vo part-time a 18 ore supplente fino 30/6

n. 1 docente inidoneo (ex art.113) dislocato presso la segreteria didattica.

**Assistenti Tecnici**

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

**Collaboratori scolastici**

n. 17 collaboratori scolastici, di cui: n. 14 coll. Scol. di ruolo a tempo pieno  
n. 1 coll. Scol. di ruolo part-time a 24 ore  
n. 1 coll. Scol. supplente fino al 30/6 a 36 ore

n. 1 coll. Scol. supplente fino al 30/6 a 12 ore

N. 6 coll. Scol. Sono dislocati presso la sede distaccata

**AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA LOCALI**

*(art.6 e art.2 – D.L.81/2000) n.3 addetti di Ditta esterna per la pulizia del 25% 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.17 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) gli straordinari devono essere autorizzati dal DS/DSGA

**SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI</b>
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, scale Accesso e movimento interno alunni, docenti e pubblico
Pulizia di carattere generale	Pulizia del 75% 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 Coll. con Uffici per sostituz. Docenti assenti Coll. con DS per l'entrata-uscita alunni
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 Dirigenza per: sostituzione docenti assenti, entrata post/uscita antic. alunni Collaborazione con segreteria/docenti/tecnici per progetti d'Istituto Tenuta magazzino prodotti per le pulizie Collab.attività e procedure previste dal Dlgs.81/08

Pulizia e custodia in corsi tenuti da enti esterni  
 Supporto gestione Biblioteca  
 Sostituzione colleghi assenti  
 Flessibilità oraria  
 Scuola aperta per orientamento

Le suddette attività verranno svolte dai collaboratori scolastici prevalentemente nei settori a cui sono stati assegnati. (all.1)

Il numero delle unità in orario pomeridiano (di norma n.2 salvo il lunedì e il mercoledì n.3) in concomitanza con il rientro pomeridiano delle classi, potrà aumentare in relazione alle attività che si svolgono nell'Istituto e per le quali sarà formulata espressa richiesta dal DSGA.

Il servizio pomeridiano ordinario sarà effettuato settimanalmente a rotazione e coinvolgerà tutti gli addetti.

Nella scuola sono presenti n.4 coll. scolastici con mansioni ridotte che non possono svolgere attività di pulizia dei locali e/o sorveglianza degli alunni

Il personale coll. scol. in servizio c/o via Bonistallo, di norma, svolge la propria attività su n.6 giorni settimanali e in orario antimeridiano, ad eccezione del lunedì, martedì e giovedì per turno pomeridiano (dalle ore 13,00 alle ore 18,00).

Il personale coll. scol. In servizio c/o via Fabiani svolge la propria attività, di norma, su n.5 giorni settimanali e in orario antimeridiano, ad eccezione del lunedì e mercoledì per turno pomeridiano (11,48-19,00)

Ulteriori giornate di apertura pomeridiana potranno essere svolte in concomitanza di corsi o altre attività (scrutini, consigli di classe, collegio docenti, scuola aperta,...).

<b>Nominativo</b>	<b>Profilo</b>	<b>Orario di servizio</b>	<b>Settore di servizio via Bonistallo</b>
Bianconi Patrizia	C.S.	7,45-13,45	P.T- zona biblioteca
Cecchini Paolo	C.S.	8,00-14,00	P.1 - zona rotonda
Cenci Susi	C.S.	7,30-13,30	P.1- zona fotocopie
Marradi Marco	C.S.	7,30-13,30	P.T- centralino
Natale Antonietta	C.S.	8,00-14,00	P.1 - Zona uffici (Front Office)
Paoli Moreno	C.S.	7,30-13,30	P.1 – zona rotonda
Pecchioli Gianna	C.S.	8,00-14,00	P.1 – Zona triangolo
Trotta Italo	C.S.	8,30-14,30	P.1 - Zona triangolo
Ugolini Lucia	C.S.	8,30-14,30 (lun.14.55-17.55)*	P.T- zona rotonda
Vadorini Roberta	C.S.	7,30-13,30	P.2 -zona triangolo
Belluccia Enza	C.S.	8,00-14,00	P.T.- zona rotonda
<b>Nominativo</b>	<b>Profilo</b>	<b>Orario di servizio</b>	<b>Settore di servizio via Fabiani</b>
Barboni Daniela	C.S.	8,30-14,30 (Lun./merc.)	Sostituzione turno pomeridiano
Allegra Giuseppe	C.S.	7,30-14,42	P.1- Zona aule
Conte Lucia	C.S.	7,30-14,42	P.1 – Front-office
Fontanelli Niela	C.S.	7.30-14,42	P2
Cappelli Paolo	C.S.	7.30-14,42	P.T + Palestra
Salvestrini Simone	C.S.	7,30-14,42	P.T. - centralino

\* l'orario prolungato per n.1 giorno la settimana viene recuperato i primi due sabato del mese.

## 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) gli straordinari devono essere autorizzati dal DS/DSGA

### SERVIZI E COMPITI DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Nominativo	Settore	Compiti
<b>Direttore SGA</b> 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 Liquidazione Esami di Stato Rapporti con EE.LL. 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 Incarico di responsabile della privacy Attività varie inerenti al ruolo di preposto alla sicurezza Gestione, coordinamento e stipula contratti pulizie Istituto e palestra Inserimento dati rilevazione mensili spese Istituto Preparazione documenti contabili per revisori dei conti Liquidazione personale interno/esterno impegnato in progetti Liquidazione attività aggiuntive pers. interno Comunicazioni al tesoro per pagamenti cedolino unico
<b>SEGRETERIA DEL PERSONALE</b>  Sig.ra Polverosi Paola (Ruolo T.P.)	Settore personale docente e ATA	Ricerca del personale e inserimento a sistema dei contratti pers. Ruolo e suppl. Annuali Gestione pratiche di immissione in ruolo, assunzione in servizio e inerenti il periodo di prova del personale docente/non docente Gestione pratiche di trasferimento, utilizzazione e assegnazione provvisoria

Sig.ra Buscarini Antonella  
(Ruolo T.P.)

Graduatorie interne Doc/ATA  
Organico di diritto/di fatto pers. doc/ATA  
Esami di Stato (nomine commissari)  
Registrazione on line doc/ATA/altri (MIUR,DPT)  
Gestione pratiche di riscatto, computo, ricongiunzione, compilazione mod. PA04 in collaborazione con altro a.a.  
Diritto allo Studio  
Valutazione/inserimento a sistema delle domande per le graduatorie d'istituto doc/ATA  
Pratiche di inquadramenti economici e ricostruzioni di carriera  
Profilatura del personale  
Collaborazione con DS/DSGA per l'organico di diritto/di fatto pers. doc/ATA  
Collaborazione con DS/DSGA per pratiche varie

Tenuta fascicoli personali (doc. e ATA)  
Richieste visite fiscali personale doc/ATA  
Scarico certificati Inps  
Inserimento a sistema assenze malattia per riduzioni stipendiali  
Inserimento assenze del personale ruolo/suppl. e relativi decreti di riduzione stipendio  
Decreti ferie non godute  
Richiesta visite collegiali  
Comunicazione MIUR/DPT scioperi  
Pratiche pensionistiche docenti/ATA  
Controllo badge marcatempo, rilevazione e conteggio ore straordinarie, assenze e ferie del personale doc/ATA  
Raccolta richieste di ferie, permessi, congedi del personale doc/ATA  
Operazione trasparenza sito dell'Istituto  
Registrazione on line doc/ATA/altri (MIUR,DPT)  
Gestione pratiche di riscatto, computo, ricongiunzione, compilazione mod. PA04 in collaborazione con altro a.a.  
Valutazione/inserimento a sistema delle domande per le graduatorie d'istituto doc/ATA e relativa convalida dei titoli  
Sostituzione docenti assenti (in collab. con coll. scol. incaricato)  
Tenuta conteggio ore assemblee sindacali (pers. doc/ata)  
Collabora con DSGA nelle redazioni di comunicazioni di servizio per il personale ATA e nella sostituzione dei coll. scolastici assenti  
Collabora con segreteria didattica agli scrutini delle classi

Sig. Genova Vincenzina

Ricerca/nomina supplenti, assunzione in servizio,

(Ruolo T.P.)		<p>predisposizione contratti e inserimento dati in argo  Tenuta fascicoli personali (doc. e ATA)  Invio/richiesta notizie doc/ATA  Invio documentazione e fascicoli del personale  Invio comunicazioni al CIP su  assunzioni/dimissioni/trasferimenti/conclusione  contratto del personale  Redazione certificati di servizio  Comunicazione MIUR/DPT scioperi  Registrazione on line doc/ATA/altri (MIUR,DPT)  Esami di Stato (inserimento commissioni in argo)  Gestione pratiche TFR  Valutazione/inserimento a sistema delle domande  per le graduatorie d'istituto doc/ATA</p>
<p><b>UFFICIO DEL  PROTOCOLLO</b>  Sig.ra Quinto Patrizia  (Ruolo T.P)</p>	<p>Corrispondenza  e archiviazione</p>	<p>Tenuta registro del protocollo  Registrazione, catalogazione e archiviazione atti nel  titolario  Smistamento comunicazioni interne e esterne (anche  tramite posta elettronica)  Pubblicazione albo scioperi/assemblee sindacali e  raccolta firme  Scarico/Invio posta elettronica ordinaria e certificata  Circolari e comunicazioni ai docenti/ATA  Corsi aggiornamento doc./ATA</p> <p>Manutenzione ordinaria dell'edificio scolastico  (raccolta segnalazioni guasti, invio richieste  d'intervento e documentazione varia all'Unione dei  Comuni e alla Città metropolitana, contatti con ditte  specializzate)</p> <p>Tenuta del registro di carico/scarico materiale facile  consumo</p> <p>Supporto segreteria amministrativa/DSGA per  pratiche varie:  raccolta schede progetti POF e relativa  documentazione  raccolta adesioni mensa  Supporto D.S. per appuntamenti e contrattazione  d'istituto</p>
<p><b>SEGRETERIA  DIDATTICA</b>  Sig.ra Di Marco M.  Catena (Ruolo T.P.)</p>	<p>Ufficio alunni</p>	<p>Pratiche generali alunni (richiesta/invio documenti,  tenuta fascicoli,..)  Iscrizioni e trasferimento alunni (registrazione a  sistema)  Inserimento DB dati alunni (tasse, assenze, ritardi,  abbinamento materie doc/classi,..)</p>

Sig.ra Marini Alessandra  
(Ruolo P.T. a 24 ore)

Infortuni alunni/docenti/ata  
Raccolta e trasmissione dati/monitoraggi per MIUR/OSP/Comune/Circondario  
Sportello didattico, corsi di recupero per debito formativo  
Esami di Stato (inserimento dati alunni nel DB)  
Stampa diplomi  
Stampa pagelle e registro generale voti  
Front office  
Supporto famiglie per iscrizioni on line alunni classi prime  
Gestione libri di testo  
Orario classi e docenti  
Controllo versamento contributi alunni

Pratiche generali alunni (richiesta/invio documenti, tenuta fascicoli,..)  
Pratiche varie viaggi d'istruzione, uscite didattiche e scambi culturali (in collab. con Commissione gite)  
Pratiche disabili (in collaborazione con referente H)  
Composizione classi  
Esami integrativi e idoneità alunni  
Esame di stato:  
Documentazione privatisti  
Documento consiglio classe delle quinte  
Preparazione materiale  
Registro gen. Voti  
Verbali C. Classe, scrutini e riunioni di dipartimento (piani lavoro e programmazioni)  
Provvedimenti disciplinari alunni  
Collaborazione con docenti nei progetti  
Front office  
Supporto famiglie per iscrizioni on line alunni classi prime  
Elezioni OO.CC  
Gestione libri di testo

Sig.ra Vanni Antonella  
(doc.ex art.113 c/o sede staccata)

Supporto segreteria didattica per:  
- Inserimento DB dati alunni (tasse, assenze, ritardi, abbinamento materie doc/classi,..)  
-Controllo versamento contributi alunni  
-Rilascio Certificati alunni  
-Lettere e comunicazioni alunni/genitori  
-Infortuni  
-Front Office  
Supporto famiglie per iscrizioni on line alunni classi prime

Sig.ra Cerrone Barbara  
(Ruolo P. Time 30h)

Supporto segreteria didattica per pratiche alunni  
Tenuta fascicoli alunni  
Formazione Sicurezza del personale

<p>Sig.ra Luncio Sonia (Ruolo T.P.) <u>sede staccata</u></p>	<p>URP</p>	<p>Supporto famiglie per iscrizioni on line alunni classi prime Collabora con altro a.a. per Orario classi e docenti Redazione assegnazione cattedre/orario ai docenti Permessi E-U alunni in sostituzione addetto Supporto DSGA per pratiche varie: Front Office Verbali Consigli di classe</p> <p>Supporto Collaboratore DS in pratiche varie Controllo badge marcatempo, rilevazione e conteggio ore straordinarie del personale doc/ATA Informazioni all'utenza su pratiche varie Permessi entrata/uscita alunni Sostituzione doc. assenti Collabora con DSGA nelle redazione di comunicazioni di servizio per il personale ATA e nella sostituzione dei coll. scolastici assenti</p>
<p><b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b> Sig.ra Carletti Barbara (Ruolo T.P.)</p> <p>Sig.ra Padula Angela (Suppl annuale 18h)</p>	<p>Settore amm.vo/finanzia rio</p>	<p>Raccolta richieste di acquisto Richiesta preventivi e comparativi offerte Predisposizione e invio ordini Richieste CIG/Durc Scarico e registrazione fatture elettroniche Predisposizione e compilazione mandati/reversali Gestione minute spese Rapporti con Banca/Posta e fornitori Stampa registri contabili e archiviazione documenti contabili(partitari/registro cassa/mandati/reversali) Tenuta registro fatture Versamento ritenute e contributi e compilazione F24</p> <p>Collaborazione con DSGA per: Conteggio delle ore effettuate in attività e progetti Redazione preventivo/consuntivo ore attività aggiuntive docenti</p> <p>Tenuta Inventario beni mobili (registrazione buoni di carico/scarico, redazione verbali di collaudo insieme a commissione tecnica, attribuzione numeri ai beni, stampa registri) Inserimento dati contabili in PCC Gestione c/c postale Stampa e rilascio Mod. CUD Certificazione versamenti rit. acconto esterni Redazione contratti con esperti esterni Anagrafe prestazioni (PerlaPA) Assegnazione incarichi su progetti/corsi a personale</p>

		interno Gestione mensa doc/ATA/alunni
--	--	--

*In caso di assenza del titolare le mansioni saranno svolte dai colleghi di ufficio*

**Attività che danno accesso a compensi aggiuntivi**

Formazione neoimmessi in ruolo  
 Stage alunni (amministrazione e tutoraggio)  
 Attività amm.va in Progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati  
 Monitoraggio/Trasmissione dati al SIDI personale, alunni e bilancio  
 Invalsi e Ocse Pisa  
 Collaborazione in progetti d'Istituto  
 Compiti connessi con la L. 81/2008  
 Commissione Elettorale  
 Digitalizzazione segreteria e Dematerializzazione

**DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO DI SEGRETERIA**

Nominativo	Profilo	Orario di servizio	Settore
Salvadori Silvia	DSGA	8,00-14,00 (+ n.2 rientri pomeridiani lun., giov.)*	Direzione Amministrativa
Cerrone Barbara	Ass. Amm.vo	8,00-14,00 (part-time 30h lun)	Segreteria via Fabiani
Buscarini Antonella	Ass. Amm.vo	8,00-14,00 (+ n.1 rientro pomeridiano lun)**	Segreteria Personale
Carletti Barbara	Ass. Amm.vo	7,30-13,30	Segreteria amm.va (contabilità)
Quinto Patrizia	Ass. Amm.vo	7,45-13,45	Uff. Protocollo
Genova Vincenzina	Ass. Amm.vo	8,00-14,00	Segreteria del personale
Padula Angela	Ass. Amm.vo	8-14 (lun-merc-sabato)	Segreteria amm.va
Marini Alessandra	Ass. Amm.vo	8,00-14,00( part-time 24h merc/sabato)	Segreteria didattica
Polverosi Paola	Ass. Amm.vo	8,00-14,00	Segreteria del personale
Di Marco Maria Catena	Ass. Amm.vo	8,00-14,00 (+ n.1 rientro pomeridiano lun)**	Segreteria didattica
Vanni Antonella (ex art.113)	Ass. Amm.vo	7,30-13,30 (+ n.2 rientri pomeridiani lun., merc.)*	Segreteria via Fabiani
Luncio Sonia	Ass.Amm.vo	8,00-14,00	Segreteria via Fabiani

\* l'orario prolungato per n.2 giorni la settimana viene recuperato il sabato.

\*\* l'orario prolungato per n.1 giorno la settimana viene recuperato il sabato a settimane alterne.

Il personale di segreteria in servizio c/o via Bonistallo, di norma, svolge la propria attività su n.6 giorni settimanali e in orario antimeridiano, ad eccezione del lunedì in cui l'orario viene prolungato fino alle ore 17.00 in concomitanza con l'attività didattica.

Il personale di segreteria in servizio c/o via Fabiani svolge la propria attività, di norma, su n.5 giorni settimanali e in orario antimeridiano, ad eccezione del lunedì e mercoledì in cui l'orario viene prolungato fino alle ore 17,00 in concomitanza con l'attività didattica.

Ulteriori attività pomeridiane saranno svolte in concomitanza di corsi o attività che richiedano la presenza di personale di segreteria.

Orario di apertura al pubblico:

-via Bonistallo: la segreteria didattica e del personale riceve il martedì, giovedì e sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00 .

Tutte le altre segreterie ricevono tutti i giorni dalle 11,30 alle 13,30.

-via Fabiani: la segreteria riceve il martedì, giovedì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 .

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

## **SERVIZI AREA TECNICA**

### **Assistenti Tecnici**

e) *n.7 settori di servizio individuali*

f) *carichi di lavoro ripartiti a seconda delle disponibilità e delle competenze*

g) *i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con comunicazione di servizio*

h) *copertura dell'attività didattica e di segreteria*

i) *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 Supporto tecnico uso LIM e uso notebook per registro elettronico nelle aule Supporto tecnico classe digitale Preparazione del materiale didattico e degli strumenti
Laboratori di scienze e chimica – AR23 (Fermi)	Sig.ra Minnella Giuseppina	Collaborazione con docenti/segreteria per individuazione fabbisogno materiale di consumo o da inventariare Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche Supporto tecnico alle commissioni durante Esami di Stato

### **Attività che danno accesso a compensi aggiuntivi**

Effettuazione fotografie per tesserini studenti

Collaborazione con ufficio per acquisto/collaudo apparecchiature e accessori

Gestione e supporto tecnico programma Registro/Scrutinio elettronico

Supporto tecnico segreterie e docenti

Collab.attività e procedure previste dal Dlgs.81/08

Il personale assistente tecnico in servizio c/o via Bonistallo, di norma, svolge la propria attività su

n.6 giorni settimanali e in orario antimeridiano, ad eccezione del lunedì in cui l'orario viene prolungato fino alle ore 17.00 in concomitanza con l'attività didattica.

Il personale ass. tecnico in servizio c/o via Fabiani svolge la propria attività, di norma, su n.5 giorni settimanali e in orario antimeridiano, ad eccezione del lunedì e mercoledì in cui l'orario viene prolungato fino alle ore 17,00 in concomitanza con l'attività didattica.

Ulteriori attività pomeridiane saranno svolte in concomitanza di corsi o attività che richiedano la presenza di personale tecnico.

<b>Nominativo</b>	<b>Profilo</b>	<b>Orario di servizio</b>	<b>Area e locali assegnati</b>
Arfaioni Paolo	Ass. Tecn.	7,30-13,30	Area informatica (Lab.31+ aula dig.+ aula video+aule con LIM+ aula sostegno+ aule did.+sala doc.)
Gozzi Carlo	Ass. Tecn.	7,45-13,45	Area Informatica (Lab.32,Lab.L1+aula dig.+aule con LIM+aula sostegno+ aule did.+sala doc.)
Sacchetta Giovanni	Ass. Tecn.	8,00-14,00	Area informatica (Lab.51+ Lab.L.2+ aula dig.+ aule con LIM+aula sostegno+ aule did.+sala doc)
Vivarelli Simona	Ass. Tecn.	8,00-14,00	Area informatica (Lab.81+ uffici+ biblioteca+ aule con LIM+sala doc.)
Minnella Giuseppa	Ass. Tecn.	7,30-14,15 (lun.7,30-13,30/14,00-17,00)*	Area Chimica/Fisica/Scienze (n.1 laboratorio Fermi e n.1 lab. Da Vinci)
Valori Simona	Ass.Tecn.	8-14 (lun e merc. 7,30-13,30+ 14,00-17,00)	Area Informatica (Lab. lingue e inf. P.T)
Mazziotti Pasquale	Ass.tecn.	8-14(lun e merc.(7,30-13,30+ 14,00-17,00)	Area Informatica (Lab. inf/lingue, uffici, aule H)

\* l'orario prolungato durante la settimana viene recuperato il sabato.

## **LAVORO ORDINARIO**

### ***Criteria 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, mart, giov.) su sei giorni
- sede di via Fabiani: n.6 ore continuative in orario antimeridiano (n.6 ore continuative in orario pomeridiano il lunedì e mercoledì) su cinque giorni con due rientri pomeridiani di n.3 ore ossia 7 ore 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).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale 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***

Nelle sedi in cui la scuola è aperta per dieci ore consecutive per almeno tre giorni la settimana, 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 quanto riguarda i collaboratori scolastici, la sostituzione da parte dei colleghi avviene per i primi sette giorni di assenza salvo in tutti quei casi in cui la mancanza di questa figura professionale metterebbe a rischio diritti fondamentali della persona, come il diritto allo studio e la sicurezza.

### ***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 cointerattuale ATA 25/7/2008

#### **Prima Posizione Economica:**

n.13 Coll. Scolastici

Bianconi, Trotta, Ugolini, Natale, Vadorini, Cecchini, Marradi, Paoli, Allegra, Salvestrini, Cenci, Cappelli, Fontanelli: assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso.

n.1 Assistente amm.vo

Carletti: coord. amministrativo dell'ufficio acquisti con autonomia e responsabilità operativa

n.4 Assistenti tecnici

Sacchetta: coord. tecnico e piano di utilizzo dei laboratori informatici sede via Bonistallo

Gozzi: coord. tecnico nella gestione della rete didattica sede via Bonistallo

Vivarelli: coord. tecnico nella gestione della rete delle segreterie sede via Bonistallo

Mazziotti-coord. tecnico segreteria e laboratori sede staccata via Fabiani

Seconda Posizione Economica:

n.1 Assistente tecnico: Valori Simona

n.1 Assistente Amministrativo:

Polverosi Paola: coordinamento segreteria del personale e sostituzione DSGA

***Incarichi specifici a.s.2015/16***

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) :

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Obiettivi</b>
<u>Alunni</u> 1) <i>Coordinamento Ufficio</i>  2) <i>Coord. Stage alunni</i>	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
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Obiettivi</b>
<i>Gestione laboratori scienze/chimica</i>	Gestione e coordinamento tecnico laboratori nelle due sedi. Riesame delle procedure in uso con il DSGA e proposte operative per migliorare il servizio
<i>Gestione rete wireless</i>	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
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Obiettivi</b>
<i>Assistenza alunni disabili</i>	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

***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. 2015/16 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
- 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
- Collab. Con Uffici/Dirigenza per pratiche di sostituzione doc. assenti e di permessi entrata/uscita alunni

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.

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 verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

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

### ***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.

#### 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 su delibera del consiglio d'istituto, quando lo richieda più del 50% del personale ATA in organico per giornate comprese tra l'inizio dell'a.s. e il 30 giugno e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto.

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, può richiedere giorni a recupero o ferie.

#### 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