

Liceo Artistico Statale “P. Petrocchi”

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573307141

e.mail Ptsd010005@istruzione.it e.mail certificata ptsd010005@pec.istruzione.it

Codice fiscale : 80010010470

Al Dirigente Scolastico del Liceo Artistico “P. Petrocchi” di Pistoia

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA a.s. 2015/2016, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, le attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il D. L.vo n. 150/2009;

VISTO l'art. 21 L. 59/97

VISTO l'art. 25 D.Lgs 165/01;

VISTI i CCNL 29/11/2007 artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 62, 64, 66, 88 – 23/01/2009 biennio economico 2008/2009;

VISTI i CCNI 31/08/99 - 04/07/2008 inerente la formazione;

VISTI gli accordi MIUR – OO.SS. del 10/05/2006 e 20/10/2008, rispettivamente primo e secondo accordo sulle posizioni economiche;

VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

VISTO l'accordo MIUR – OO.SS. del 12/03/2009 (accordo seconda posizione economica);

VISTO il P.O.F. per l'a.s. 2015/16 adottato con delibera del Consiglio di Istituto;

VISTO l'organico del personale ATA a.s. 2015/16 (1 D.S.G.A., 8 Assistenti Amm.vi e 15 Collaboratori Scolastici)

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

CONSIDERATO che nel corrente a.s. si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

PRESO ATTO dell'orario di servizio dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza:

ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

SEDE CENTRALE

LUNEDI' DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 16,30

MARTEDI' DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 16,30

MERCOLEDI' DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 14,30

GIOVEDI' DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 16,30

VENERDI' DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 16,30

IL PRIMO SABATO NEI MESI DI OTTOBRE – DICEMBRE 2015, FEBBRAIO – MARZO – APRILE – MAGGIO - GIUGNO 2015 DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 13,00;

SEDE DI QUARRATA

LUNEDI' DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 16,45

MARTEDI', E GIOVEDI' DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 14,30

MERCOLEDI' DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 14.45

VENERDI' DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 16.30

SUCCURSALE SEDE VIALE ADUA

LUNEDI' E VENERDI' DALLE ORE 7,45 ALLE ORE 16,30

DALLE ORE 7,45 ALLE ORE 14,30

DALLE ORE 7.45 ALLE ORE 14.45

CHIUSURA DELLA SCUOLA

Oltre alle giornate di sospensione stabilite dal calendario scolastico Regionale è possibile disporre la chiusura della scuola in giorni prefestivi in cui è, comunque, sospesa l'attività didattica:

07 24 e 31 dicembre 2015
02 e 05 gennaio 2016
26 marzo 2016
16 23 e 30 luglio 2016
06 13 e 20 agosto 2016

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, fermo restando l'obbligo di prestazione di 36 ore settimanali, le ore non lavorate potranno essere recuperate dalle ore prestate in eccedenza o con ricorso a ferie.

TERMINE DELLE LEZIONI: 10 giugno 2016

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO (UTENZA INTERNA ED ESTERNA)

UFFICIO DI SEGRETERIA AMM.VA e DIDATTICA

lunedì e venerdì:	ore 08.10 - 09.00 10,35 - 12,00
martedì, mercoledì e giovedì:	ore 08.10 - 09.00 10,35 - 12,00
1° sabato del mese:	ore 09.00 - 12.00

Gli uffici riceveranno le telefonate nelle stesse fasce orarie di ricevimento del pubblico.

In caso di urgenza saranno gli stessi uffici di segreteria ad invitare l'utenza a presentarsi al di fuori degli orari stabiliti.

Tali orari non valgono per il D.S., il DSGA, il Vicario, i Collaboratori e i membri dell' R.S.U.

PROPONE

il seguente Piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2015/16, con singole funzioni ed orari predisposto ed articolato in funzione del P.O.F., delle reali esigenze dell'utenza e dell'impiego ottimale delle risorse umane disponibili.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati **cinque segmenti organizzativo-gestionali**, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il D.S. ed il D.S.G.A:

- 1) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 4) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 5) attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi Specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29/11/2007, tenendo conto delle posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi, in questo compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario di lavoro e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi.

1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51,53,54 e 55 CCNL/2007)

Ai fini di un puntuale, preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale A.T.A., in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. 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 sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore 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.

ESIGENZE MINIME DI SERVIZIO

durante i periodi di attività didattica: 2 Assistente Amministrativo: 1 segr. didattica – 1 segr. amm.va
8 Collaboratori Scolastici: 5 unità Via S.Pietro Via del Bottaccio
1 unità plesso Quarrata
2 unità Viale Adua

durante i periodi di sospensione delle attività didattiche: 2 Assistente Amm.vo: 1 segr. didattica – 1 segr. amm.va
2 Collaboratori Scolastici con servizio Sede centrale

durante i periodi di svolgimento degli esami di maturità: 6 Collaboratori Scolastici con servizio Sede centrale

ORARIO ORDINARIO: articolato in modo da coprire l'apertura e la chiusura della scuola

ORARIO FLESSIBILE: L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e apertura all'utenza

TURNAZIONE

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio, è da considerarsi in turno, per la rotazione devono essere seguiti i seguenti criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione, in genere, prevede la sovrapposizione tra il personale del turno antimeridiano e quello pomeridiano (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola sarà attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00. Si ricorda che a partire dalle ore 22,00 scatta il turno notturno, con diritto alla relativa indennità e va fino alle ore 6 del giorno successivo. Il turno notturno-festivo si intende quando cade nel periodo compreso dalle ore 22 del giorno prefestivo alle ore 6 del giorno festivo e dalle 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo, varie), fermo restando l'obbligo di effettuare le 36 ore settimanali di servizio, è possibile disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Le ore di servizio pomeridiane prestate a recupero dell'orario dell'obbligo devono essere programmate.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

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

Le ore/giornate maturate a tale titolo possono essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Non possono essere cumulate

oltre l'a.s. di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'a.s. in cui si sono maturate (novembre), sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della scuola.

L'orario di lavoro per tutto il personale A.T.A. è di 36 ore settimanali, articolate in cinque (5) giorni.

D.S.G.A.

Flessibilità in entrata/uscita.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa organizzazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.P.I., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'I.N.P.D.A.P., etc., è oggetto di apposita intesa con il D.S.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante azione di supporto al D.S., l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS salvo che il DSGA non chieda, per le stesse, di poter fruire del riposo compensativi (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

ASSISTENTI AMM.VI - ASSISTENTI TECNICI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì
8.00					
14.30					
15.00					
16.30					
	Ore 8.00	Ore 7.00	Ore 6.30	Ore 6.30	Ore 8.00

Flessibilità di 30' in entrata/uscita.

In aggiunta all'orario 00.08 – 14.00 sono previste ore 6, da prestare dal lunedì al venerdì, per il recupero del sabato: ore 2 tra il martedì, mercoledì e giovedì ed ore 2 il lunedì ed il venerdì.

Il personale potrà scegliere se prolungare fino alle ore 15 il martedì o il giovedì.

Sabato: libero, tranne il primo sabato del mese. Il servizio del sabato sarà di ore 5 per il recupero dei giorni prefestivi.

L'ass.te amm.vo Sig.ra Gattelli Paola svolgerà il seguente orario settimanale: dal Lunedì al Venerdì 7.30 – 14.42.

L'ass.te amm.vo Sig.ra Amato Anna svolge un part time di 30 ore settimanali con con il seguente orario: dal Lunedì al Venerdì 08.00 – 14.00.

COLLABORATORI SCOLASTICI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla legge (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario è di 36 ore settimanali.

Sede Centrale e Bolognini e Palestra

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì
7.30					
8.00					
9.00					

14.30					
16.30					
	Ore 8.30	Ore 6.30	Ore 6.30	Ore 6.30	Ore 8.00

In aggiunta all'orario 08.00 – 14.00 sono previste ore 6, da prestare dal lunedì al venerdì, per il recupero del sabato: ore 2.30 il lunedì ore 2.00 il venerdì in orario pomeridiano, ore 1.30 tra il martedì mercoledì e giovedì.

Palestra

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì
7.30					
8.00					
14.30					
16.30					
	Ore 8.30	Ore 6.30	Ore 6.30	Ore 6.30	Ore 8.00

In aggiunta all'orario 08.00 – 14.00 sono previste ore 6, da prestare dal lunedì al venerdì, per il recupero del sabato: ore 2.30 il lunedì ore 2.00 il venerdì in orario pomeridiano, ore 1.30 tra il martedì mercoledì e giovedì.

San Leone – Viridis Salvatore

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì
8.00					
8.10					
9.00					
14.30					
16.15					
	Ore 6.45	Ore 7.35	Ore 6.30	Ore 7.35	Ore 7.35

1 unità lunedì 09.00 – 16.15 con pausa pranzo: ore 0.45 in aggiunta alle 06 ore.

1 unità martedì giovedì e venerdì 08.10 – 16.15 con pausa pranzo: ore 1.35 in aggiunta alle 06 ore.

1 unità mercoledì 08.00 – 14.30: ore 0.30 in aggiunta alle 6 ore.

Succursale Quarrata – Baldi Roberta – Rotondo Maria Teresa

8.00	Lunedì	Martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì
14.30					
14.45					
16.30					
16.45					
	Ore 8.15	Ore 6.30	Ore 6.45	Ore 6.30	Ore 8.00

In aggiunta all'orario 08.00 – 14.00 sono previste ore 6, da prestare dal lunedì al venerdì, per il recupero del sabato.

2 unità: lunedì 08.00 – 16.45 con pausa pranzo: ore 2.15 in aggiunta alle 6 ore.

2 unità venerdì 08.00 – 16.30 con pausa pranzo: ore 2.00 in aggiunta alle 6 ore.

2 unità martedì, e giovedì: 08.00 – 14.30: ore 0.30 in aggiunta alle 6 ore.

2 unità: mercoledì: 08.00 - 14,45: ore 0.45 in aggiunta alle 6 ore.

Succursale Quarrata – Torracchi Maria Grazia – 18 ore settimanali

8.00	Lunedì	Martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì
11.30					
12.44					
15.06					
16.20					
	Ore 03.36	Ore 3.36	Ore 3.36	Ore 3.36	Ore 3.36

Succursale Viale Adua – Iaquinto Maria Grazia Meccariello Gabriella Spinicci Sabrina Borzelleca Maria

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì
8.00					
9.00					
14.30					
14.45					
16.30					
	Ore 8.00	Ore 6.30	Ore 6.45	Ore 6.30	Ore 8.00

4 unità: lunedì e venerdì: 08.00 - 16,30 con pausa pranzo: ore 2,00 in aggiunta alle 6 ore;

4 unità martedì, mercoledì e giovedì: 7,55-14,30: 30 minuti al giorno in aggiunta all'orario ordinario

2 unità : lunedì e venerdì: 7,45-16,30 con pausa pranzo: ore 2,15 in aggiunta all'orario antimeridiano;

martedì, mercoledì e giovedì: 7,45-14,15: 30 minuti al giorno in aggiunta all'orario ordinario. Le ore aggiuntive sono previste per il recupero del sabato.

Il primo sabato del mese da ottobre a giugno due unità di collaboratore scolastico presteranno servizio presso la Sede di via San Pietro 4 dalle ore 8 alle ore 13 a turnazione, ore 5 aggiuntive per il recupero dei giorni prefestivi.

E' prevista, altresì, la prestazione del servizio di ore aggiuntive per i Collaboratori Scolastici tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità quante richieste dalle attività didattiche, dai progetti del P.O.F. o altre utenze e dalla necessità di prestazione di lavoro straordinario, per il recupero dei giorni prefestivi.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A. (artt. 13,14,15,16 e 17 CCNL/2007)

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno/festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A.

Le prestazioni aggiuntive saranno ammesse a recupero oppure retribuite dal F.I.S. a richiesta del dipendente e comunque le ore da retribuire non potranno superare le **20 ore** per ogni dipendente. Le ore non richieste da un dipendente potranno essere usufruite dagli altri che ne fanno richiesta. **Non si considerano parte delle 20 ore** quelle svolte in orario notturno (22.00 – 06.00) le quali su richiesta del dipendente, potranno essere messe in pagamento. A tal fine sarà previsto un monte sulla quota parte FIS collaboratori scolastici, che a maggio, se non esaurito potrà essere rimesso in contrattazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano. Negli stessi periodi non farà testo la suddivisione in reparti per la pulizia dei locali.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le ore non prestate saranno di norma recuperate con rientro pomeridiano da effettuarsi entro i due mesi successivi oppure coperte con monte ore già in precedenza accumulato dal dipendente.

Ai sensi dell'art. 53 del C.C.N.L. 29/11/2008, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al D.S. ed al D.S.G.A., ne facciano specifica richiesta.

La richiesta di permessi e ferie deve essere presentata alla segreteria con almeno due giorni di anticipo rispetto alla data della fruizione.

Durante i mesi estivi, luglio (dopo la fine degli esami di stato) ed agosto, tutto il personale Coll. Scoll. effettuerà servizio presso la sede centrale in P.zza S. Pietro - Pistoia.

FERIE:

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, **la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 15 Aprile 2015.** Le ferie potranno, di norma, essere fruiti durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, si potranno fruire anche nel corso dell'a.s. o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal D.S. **Il piano di ferie estive verrà predisposto dal D.S.G.A. entro il 15 Maggio 2016,** che provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione, seguendo i seguenti criteri e precedenze:

- 1) personale a T.I. rispetto a quello a T.D.
- 2) con stessa tipologia, personale con servizio continuativo nella scuola e poi anzianità di servizio
- 3) personale con più anzianità anagrafica

I giorni di ferie che non si sono potuti usufruire entro il 31 Agosto 2015, massimo otto (8), potranno essere usufruiti entro il 30 Aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto ma l'accoglimento della domanda è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'a.s. le richieste scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo a quello di fruizione, al Direttore S.G.A. che provvederà alla concessione, su delega del D.S.

Altresì devono essere usufruite 4 gg. di riposo ai sensi della Legge 23/12/77 n. 937 (festività soppresse) in relazione al servizio effettivamente prestato.

Per ogni ulteriore permesso relativo a: ferie, permessi retribuiti, malattia si rimanda agli artt. 13, 14, 15 e 17 del CCNL/2007. Per quanto attiene alle malattie si richiama l'attenzione sull'introduzione del vigente D.L. 112/2008 convertito in Legge 133/2008, art. 71 che detta nuove disposizioni sulle assenze per malattie e permessi retribuiti.

Anche per i permessi relativi ai congedi parentali, aspettative per motivi di famiglia, etc si seguono le disposizioni ai sensi del vigente CCNL 29/11/2007.

PERMESSI BREVI

Attribuiti a seguito domanda per esigenze personali, non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Non possono superare le 36 ore nel corso dell'a.s. Devono essere recuperate entro i due mesi successivi quello della fruizione, in unica o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Quando non è possibile il recupero delle ore, per causa del dipendente, l'Amm.ne provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso, in ragione del numero delle ore non recuperate.

2)ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore S.G.A.: Ettore Wanderlingh

Gestione finanziaria dei servizi Generali ed Amm.vi e ogni altra attività prevista dal profilo professionale

Assistente amministrativo

Nell'ambito del proprio profilo:

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore S.G.A. coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Nell'a.s. 2015/16 considerato utile, vista la positiva esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria.

Si raccomanda particolare attenzione nella tenuta dei fascicoli del personale e degli alunni in quanto contenenti dati sensibili e personali.

Le responsabilità dei settori e le assegnazione dei servizi sono così determinate:

Settore	Responsabile	Riferimento
Affari Generali	Gattelli Paola	D.S. D.S.G.A.
Personale	Gentili Giuliana	D.S. D.S.G.A.
Alunni	Navoni Antonella	D.S. D.S.G.A.
Contabile Patrimoniale	Silvia Prosperi	D.S. D.S.G.A.
Protocollo Magazzino Acquisti	Amato Anna	D.S. D.S.G.A.

SEGRETERIA AMM.VA

AREA AFFARI GENERALI

Assistente Amministrativo: **PAOLA GATTELLI**

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 24/07/2003 e in particolare:

AFFARI GENERALI	Convocazione collegio docenti, consiglio d' Istituto – comunicazioni relative a sciopero ed assemblee
	Documentazione D.l.vo 626\94 (visite mediche periodiche docenti/ATA)
	Rapporti con la Provincia per manutenzione locali
PERSONALE	Periodo di prova, anno di formazione.
	Ricostruzione delle carriere, pensioni, certificati di servizio e trasferimenti.

AREA CONTABILE - PATRIMONIALE

Assistente amm.vo: **AMATO ANNA**

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 24/07/2003 e in particolare:

PATRIMONIO	Tenuta registro magazzino
ACQUISTI	Adempimenti connessi all'attività negoziale: Consultazione Consip
POSTA ELETTRONICA	Scarico e smistamento posta elettronica in collaborazione con Cecchi Giuliana.

AREA PERSONALE

Assistente Amministrativo: **GIULIANA GENTILI**

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 24/07/2003 e in particolare:

PERSONALE	Assunzioni in servizio – contratti individuali di assunzione, proroghe, revoche, aggiornamento dati, apertura e tenuta del fascicolo del personale in servizio e cessato – comunicazioni al centro impiego
	Richiesta documenti di rito al personale neo assunto
	Ferie, permessi, assenze, visite fiscali – decreti di congedo, aspettativa, astensione obbligatoria, ecc... Decreti ferie non godute e invio alla DPT
	Certificati e attestazioni di servizio Autorizzazioni all'esercizio della libera professione, attività occasionale ecc...
	Trasmissione organico ata
	Scioperi, gestione e trasmissione per via informatica
	Controllo orario servizio mensili del personale ATA predisposizione prospetto delle ore da consegnare mensilmente ai dipendenti
	Rapporti con la Direzione Prov.le dei Servizi Vari
	Copia prospetti organico docenti

AREA CONTABILE – PATRIMONIALE – PERSONALE

Assistente Amministrativo **PROSPERI SILVIA**

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 24/07/2003 e in particolare:

CONTABILITA'	Liquidazione competenze fondamentali e accessorie del personale Docente e ATA a tempo determinato e indeterminato
	Mandati - reversali
	Gestione Progetti , liquidazione, sistemazione, archiviazione dei relativi atti
	Monitoraggi e statistiche amministrativo contabili
PATRIMONIO	Gestione dei beni patrimoniali, tenuta degli inventari dei beni immobili, scarico inventariale con l'ausilio dell'Ass.Tecn. Giusti Antonella – Passaggio di consegne
PERSONALE	Mod. PA04 Anagrafe delle Prestazioni
ADEMPIMENTI GENERALI	Denunce periodiche (770, IRAP, PRE 96, DMA ecc....) e trasmissione (per via telematica)

	CUD personale docenti e ata Certificazioni personale estraneo all'amministrazione
	Compilazione modelli INPS di disoccupazione dipendenti e per pratiche TFR
	Adempimenti connessi all'attività negoziale: contratti esperti esterni e tenuta del registro dei contratti del personale estraneo alla P.A.

AREA AFFARI GENERALI e PERSONALE

Assistente Amministrativo **CECCHI GIULIANA**

AFFARI GENERALI	Tenuta del protocollo
	Scarico e smistamento posta elettronica
	Pubblicazione circolari, trasmissione per posta elettronica e tenuta registro
PERSONALE	Gestione ricorsi graduatorie di istituto
	Aggiornamento graduatorie interne
	Gestione ricorsi graduatorie istituto docenti/ata e convalida domande docenti/ata

SEGRETERIA DIDATTICA

AREA ALUNNI

Assistente Amministrativo: **ANTONELLA NAVONI** - COORDINATRICE DI AREA

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 24/07/2003 e in particolare:

ALUNNI	Iscrizioni Libri di testo
	Esami di Stato alunni Esami : compilazioni prospetti di rilevazione dati, compilazione stampati per la parte di competenza della segreteria
	Orientamento, obbligo formativo, dispersione – Osservatorio scolastico
	Diritto allo studio (buoni libro)
	Certificazioni
	Trasmissione Organico alunni
	Esami di idoneità ed esami integrativi in collaborazione con Giusti Antonella
	Supporto per operazioni di scrutinio

Assistente Amministrativa: **MORI ALESSANDRA**

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 24/07/2003 e in particolare:

ALUNNI	Inserimenti dati Pagelle e tabelloni e registro voti
	Assemblee degli studenti
	Corsi di recupero in collaborazione con Vicario e collaboratori preside

	Rapporti con L'Ambito TerritorialeUSR per anagrafe alunni stranieri e DSA
	Supporto all'Ass. Amm. Antonella Navoni per Esami : compilazioni prospetti di rilevazione dati, compilazione stampati per la parte di competenza della segreteria, collaborazione con i presidenti delle commissioni.
	Infortuni personale ed alunni
	Osservatorio scolastico
	Invalsi
	Registro elettronico
	Scrutinio elettronico
	Registrazione posta in uscita e preparazione della stessa in busta chiusa per la spedizione.
	Alunni dsa
	Statiche e certificazioni

Assistente Amministrativa: **BRUNI SILVIA**

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 24/07/2003 e in particolare:

ALUNNI	Handicap e atti connessi
	Gestione pratica amm.va relativa ai diplomi
	Corrispondenza con famiglie post scrutini
	Accesso agli atti relativo a ricorsi
	Elezioni Consiglio di Istituto, Consulta provinciale degli studenti, RSU, CSPI, in collaborazione con Giusti Antonella.
	Stage
	Alternanza scuola lavoro
	Certificazioni
	Supporto per operazioni di scrutinio
AFFARI GENERALI	Sanzioni divieti di fumo

Assistente tecnico

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 24/07/2003 e in particolare:

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità.

Garantisce il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

AREA INFORMATICA: SILVIA BENEDETTI

Cura la parte informatica di tutto l'istituto, compresa quella degli Uffici di segreteria e collabora nella definizione della procedura per gli acquisti e l'inventariazione di materiale tecnologico in collaborazione con Prospero Silvia.

Collabora con il DSGA nella trasmissione telematica di INPS – UniEmens.

AREA LABORATORIO ARREDAMENTO: GIUSTI ANTONELLA

Collabora nella definizione della procedura per gli acquisti e l'inventariazione del materiale di laboratorio in collaborazione con Prospero Silvia.

Cura i rapporti (telefonici) con Enti Locali relativi alla manutenzione dei locali scolastici

Collabora con la segreteria didattica per le operazioni di scrutinio ed esami di stato.

Cura l'allestimento delle mostre e degli eventi organizzati dalla scuola.

PROCEDURA A CUI DEVONO ATTENERSI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI:

- La presenza è rilevata tramite orologio marcatempo, la cui tessera è strettamente personale.
- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione.
- **L'affidamento delle procedure amministrative non è rigido e può essere modificato per urgenti e particolari esigenze di servizio.**
- Per quanto riguarda l'area amministrativa l'esecuzione del processo comporta innanzitutto la fase istruttoria in cui l'Assistente Amministrativo si documenta sulle norme di legge e sui regolamenti interni, che regolano le varie fasi del processo. L'eventuale studio della normativa fa parte dell'orario di servizio. Il D.S.G.A e il D.S. sono i primi referenti a cui sottoporre casi di difficile interpretazione.

Il personale deve:

- attivarsi affinché tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma, siano verificati nei contenuti e **siglati da chi li ha prodotti;**
- attivarsi affinché siano rispettate le scadenze. La trasmissione di dati oltre il termine previsto potrebbe avere conseguenze gravi;
- **Consegnare le certificazioni all'utenza entro 3 giorni lavorativi dalla loro richiesta, controfirmata dal compilatore;**
-
-
- Attivarsi in intranet per la lettura quotidiana dei documenti riguardanti il proprio settore.
- Rispettare l'orario di lavoro: garantire il servizio pomeridiano del giorno di apertura al pubblico, garantire la presenza di un operatore nell'orario previsto per lo sportello all'utenza.
- Rispettare e far rispettare l'orario di funzionamento dello sportello per l'utenza.

inoltre

- Tutti gli atti in partenza devono essere visionati dal **Direttore SGA**, e firmati dal **Dirigente Scolastico**;
- Nel caso di assenza i compiti verranno ridistribuiti fra il personale in servizio secondo i carichi di lavoro e la professionalità.
- L'accesso ai sistemi informativi è consentito soltanto agli operatori in possesso di password. Si rammenta che l'uso dei terminali esistenti negli uffici è consentito solo per motivi d'ufficio.
- **Il personale di segreteria è tenuto a consegnare al DSGA tutte le password utilizzate ed i relativi aggiornamenti**
- Il personale di segreteria, in materia di trattamento di dati personali e/o sensibili, è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio. Al termine del proprio turno di servizio occorre assicurarsi di aver predisposto tutte le operazioni volte alla protezione dei dati personali e/o sensibili (chiudere a chiave cassetti e armadi ecc.)

SERVIZI AUSILIARI (COLLABORATORI SCOLASTICI)

Nell'ambito del proprio profilo:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli

arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione e manifestazioni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni diversamente abili e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralinista telefonico.

Svolgeranno il servizio presso:

SEDE CENTRALE

POSTAZIONE	NOMINATIVO	LOCALI
PORTINERIA/ASSENZE	TAMBASCO ANNA M.	Segreteria amm.va – segreteria didattica vice-presidenza – presidenza – aula R – portineria assenze – sorveglianza uscita alunni
LOGGIATO PIANO I°	CHINDAMO ROSA	Aula D – aula Z – loggiato 1 – loggiato 2 – loggiato 3 – corridoio loggiato – lab. Disegno industriale – aula qualità – vigilanza stessi locali
CENTRALINO	SIGNORINI SILVANA	Biblioteca – aula multimediale – aula magna – lab. Metalli 1 e 2 e corridoio - loggiato p.t. (in collaborazione con Corsini) - centralino – magazzino materiale pulizie (in collaborazione con Corsini) - vigilanza stessi locali
CENTRALINO	CORSINI LUCIA	Ingresso p.t. - bagni alunni e personale p.t. e corridoio – lab. Grafica 1 - atrio macchinette – scale destre piano terra primo piano- aula C - loggiato p.t. (in collaborazione con Signorini) – centralino – magazzino materiale pulizie (in collaborazione con Signorini) - Vigilanza stessi locali
LAB. TESSUTO	GIUSTI CINZIA	Lab. Stampa – lab. Tessuto - Aula E – F – Lab. Informatica Tessuto - bagni femmine – bagno personale – corridoi -

		vigilanza stessi locali
PIANO AMMEZZATO	BRUNI ALGA	Scale sinistre - aula P bagni maschi – bagni docenti primo piano e parte corridoio primo piano– Aule O – N e corridoio piano ammezzato - sorveglianza stessi locali
PIANO SECONDO	PUCCI ANTONELLA	Aula Q – aula V – aula T – Lab. Grafica 2 – scale destre dal primo al secondo piano - sorveglianza stessi locali
PALESTRA	SALATINO LORETA	Palestra – aula sostegno - Sorveglianza stessi locali

La pulizia della vetrage del loggiato al 1° piano verrà effettuata in collaborazione dai collaboratori scolastici del 1° e 2° piano.

La pulizia della vetrage dell'ingresso e della portineria verrà effettuata in collaborazione dai collaboratori scolastici del piano terra.

Gli spazi esterni verranno puliti tutti i giorni da n. 2 unità e l'archivio verrà pulito una volta ogni due mesi da n. 2 unità secondo un piano organizzativo di turnazione in ordine alfabetico.

PLESSO BOLOGNINI

PIANO TERRA	BALDINI CLAUDIO	Lab. Plastica 1 – lab. Plastica 2 – aula 6 – aula 7 – aula 8 – corridoio fino a Lab. Arred. 1.- sorveglianza stessi locali.
PIANO TERRA	VIRDIS SALVATORE	Lab. Arred 1 – Lab. Arred. 2 — bagni maschi femmine – corridoio fino a Lab. Arred. 2 – Scale – Ingresso – aula 1 – aula 1bis – bagni primo piano – sorveglianza stessi locali.

Il Collaboratore Scol. Baldini Claudio avrà cura della sorveglianza del cancello della Sede Centrale durante l'intervallo.

PLESSO SAN LEONE

SECONDO PIANO	VIRDIS SALVATORE	Laboratorio disegno dal vivo. Scale piano secondo – Bagno piano secondo – sorveglianza stessi locali.
----------------------	------------------	---

SUCCURSALE VIALE ADUA

PIANO SEMINTERRATO	BORZELLECA MARIA	Laboratorio plastica seminterrato – bagni maschi e femmine seminterrato – magazzino seminterrato e scale - Vigilanza stessi locali
---------------------------	------------------	---

	IAQUINTO MARIA GRAZIA	Aula docenti – aula discipline pittoriche 1 – aula discipline pittoriche 2 – aula 3 – bagni maschi femmine docenti piano terra – ingresso e corridoio piano terra. Cortile esterno – Vigilanza stessi locali.
	MECCARIELLO GABRIELLA	Aula 1 – aula gradoni piano secondo e bagni – scale ingresso piano secondo – aula 6 (con spinicci) – aula 7 (con spinicci) – aula plastica piano secondo bagni e corridoio – aula sostegno – aula 3° piano. Cortile interno – Vigilanza stessi locali.
	SPINICCI SABRINA	Aula 4 – aula 5 – aula 8 – aula 6 – aula 7 (con Borzelleca) – bagni maschi femmine docenti primo piano – corridoio ingresso primo piano – scale primo piano – Vigilanza stessi locali.

SUCCURSALE QUARRATA

	BALDI ROBERTA	Aule 10 – 11– 12 – 13 (lab. Plastica) – 14 (aula sostegno) – aula computer – ingresso principale – corridoio piano terra – bagni maschi femmine piano terra – aula 1 biblioteca – bagni docenti mezzanino -vigilanza stessi locali Spazi esterni antistanti ingresso principale e uscita di sicurezza retro
	ROTONDO MARIA TERESA	Aule 6 – 2 – aula 8 (laboratorio metalli tessuto) – ingresso secondario – presidenza – aula docenti – scale – magazzino legno – bagni maschi femmine piano terra – corridoio primo piano - vigilanza stessi locali Spazi esterni antistanti ingresso secondario

	TORRACCHI MARIA GRAZIA	Aule 5 – 3 – 4 (discipline pittoriche) – 10 bis – aula video – aula 7 (laboratorio arredamento) - corridoio piano terra – scale mezzanino – scale piano terra lato posteriore – Vigilanza stessi locali. Spazi esterni lato posteriore
--	------------------------	---

La pulizia della vetrage verrà effettuata in collaborazione da tutte le unità.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e/o piano-sede. Nei casi di più assenti il personale potrà essere temporaneamente spostato di sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o di emergenza si provvederà sentito il parere del DSGA, osservando una turnazione in ordine alfabetico.

Nei giorni di apertura del sabato, le unità assegnate ai plessi distaccati effettueranno servizio presso la sede di via San Pietro 4.

Istruzioni di carattere generale

- 1) Tutti i Collaboratori Scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- 2) La presenza in servizio sarà dimostrata dalle SS.LL. mediante orologio marcatempo la cui tessera è strettamente personale.
- 3) In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia, permessi, etc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e/o piano-sede, prevedendo lo straordinario necessario (un ora da dividere per quante sono le unità che svolgono le funzioni del collega assente). In caso di richiesta di FERIE o RECUPERO la pulizia dei locali attribuita all'assente dovrà essere effettuata dai colleghi presenti in collaborazione, la suddetta sostituzione non farà maturare alcun compenso salvo quanto previsto come incentivazione per sostituzione colleghi assenti. Per periodi lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dall'Ass. Amm.vo assegnato al personale; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento.
- 4) Il servizio va prestato con diligenza, osservando turni e mansioni, mantenendo un rapporto corretto ed educato con gli alunni, con l'utenza e con i colleghi.
- 5) Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.
- 6) Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione.
- 7) Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
- 8) Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è prevista la concessione delle ferie, eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima, potranno essere accolte in casi eccezionali.
- 9) I Collaboratori Scolastici assolveranno, inoltre, qualora si renda effettivamente necessario, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 – profilo Collaboratore Scolastico.
- 10) Tutto il personale è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.
- 11) Presso l'ingresso deve essere sempre presente e ben riconoscibile una unità in grado di fornire all'utenza informazioni di carattere generale. E' vietato far accedere agli edifici scolastici, personale estraneo non autorizzato. Ad ogni utente chiedere il nominativo, il motivo della visita ed, eventualmente, accompagnarlo all'ufficio competente.
- 12) Possono essere fornite solo informazioni dovute a chi si accredita palesemente. Non è consentito rilasciare dichiarazioni, informazioni di carattere riservato, interviste o notizie che riguardino fatti della scuola, del personale e degli alunni.
- 13) E' assolutamente vietato consentire l'accesso agli uffici al di fuori dell'orario di apertura all'utenza.
- 14) Il personale assegnato al centralino, al momento della risposta, si qualifica nel seguente modo:
 - a) nome della scuola, b) proprio nome e qualifica, c) fa qualificare chi telefona e lo mette in contatto con l'ufficio di competenza, previa accertamento disponibilità dell'impiegato addetto.
- 15) Tutto il personale non deve utilizzare e non deve far utilizzare il telefono per uso personale o impropriamente.

- 16) E' vietato, al personale non addetto, sostare nell'area adetta al centralino telefonico. Sono vietati, altresì, assembramenti di tutto il personale ATA nell'area adetta al centralino, negli atri dell'ingresso, nei locali scolastici.
- 17) Si raccomanda di usare tutte le precauzioni possibili nell'uso dei documenti con riguardo al segreto d'ufficio e alla violazione delle norme sulla privacy.
- 18) Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano e cioè 8,00 - 14,00.

Competenze di servizio

- 1) Sorveglianza degli alunni con maggior attenzione nei momenti delicati quali: ingresso, uscita, scambi di aule/laboratori, scambi d'ora, intervallo in collaborazione con il personale docente (si raccomanda il controllo dei bagni, dei cortili e cancello d'ingresso in modo particolarmente attento durante l'intervallo).
- 2) La sorveglianza deve essere effettuata anche nelle aule, nei laboratori, spazi comuni, in caso di assenza temporanea del docente.
- 3) Servizio di portineria e stretta sorveglianza degli ingressi per impedire accesso agli estranei e l'uscita degli alunni non autorizzati.
- 4) Durante le attività didattiche deve essere presente almeno un'unità per piano presso la sede centrale e 1 unità per plesso distaccato.
- 5) E' necessario segnalare tempestivamente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, sosta degli alunni nei corridoi durante le lezioni, ecc...
- 6) Sicurezza dell'ambiente di lavoro tramite controllo quotidiano dell'edificio e delle strutture. All'inizio e termine del servizio devono essere verificati:
 - a) l'inserimento e disinserimento dell'allarme nei plessi dove è installato
 - b) la chiusura di tutte le porte esterne
 - c) la chiusura di tutte le finestre
 - d) la presenza di tutte le chiavi nell'apposita bacheca
- 7) I Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare segnaleranno al D.S. oppure al D.S.G.A. eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamenti volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli alunni. Gli atti vandalici vanno segnalati immediatamente al Capo d'istituto a cui farà seguito circostanziata relazione.
- 8) Le necessità di manutenzione vanno segnalate alla Presidenza per vie brevi e poi per iscritto.
- 9) Pulizia dei locali e delle pertinenze scolastiche adeguata e tempestiva.
- 10) Piccole manutenzioni – Primi interventi di primo soccorso.

3) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ARTT. 46, 88 e 89)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del P.O.F., si propone di compensare, in attesa della comunicazione degli importi da parte del MIUR e successiva Contrattazione Integrativa d'Istituto, le seguenti attività in termini di intensificazione di lavoro:

Assistenti Amministrativi:

- collaborazione DS e DSGA
- sostituzione colleghi assenti
- rapporti con esterni
- supporto progetti POF
- supporto/collaborazione segreteria Didattica
- prove INVALSI
- supporto docenti per alunni DSA
- convalida domande graduatorie
- elaborazione mod. PA04
- elaborazione Ricostruzione della Carriera
- supporto amm.vo Legge 81/2008 – Sicurezza
- supporto amm.vo DLgs 196/2003 – Privacy
- collaborazione Inventario

Assistenti Tecnici:

- collaborazione DS e DSGA
- supporto segr. Didattica: iscr-esami-OO.CC.
- supporto prog. Orientamento: mostre esterne
- rilevazioni
- collaborazione Inventario
- piccola manutenzione ordinaria

- tenuta chiavi armadi alunni

Collaboratori Scolastici:

- sostituzione colleghi assenti
- turnazione/flessibilità
- piccola manutenzione ordinaria suppl.l-locali-giardino
- assistenza alunni diversamente abili
- attività di primo soccorso
- servizio esterno
- controllo e pulizia spazi esterni
- smaltimento rifiuti anni pregressi Bolognini
- supporto progetti POF
- supporto attività Amm.va/Didattica
- supporto segreteria Didattica (assenze)
- supporto prog. Orientamento (scuola aperta)
- servizio fotocopie
- organizzazione e tenuta magazzino (mat. pulizia)
- rappresentante lavoratori sicurezza
- addetto antincendio
- sostituzione centralino/portineria
- reperibilità in caso di allarme incendio/furto
- tenuta chiavi armadietti docenti
- lavaggio mute e casacche palestra
- Sorveglianza cancello intervallo

La spesa per l'intensificazione del lavoro troverà copertura effettiva nel F.I.S.

Le prestazioni aggiuntive, preventivamente autorizzate, andranno a confluire nella "banca ore" e di norma saranno utilizzate come recupero compensativo dei giorni prefestivi oppure permessi orari/giornalieri. A richiesta potranno essere retribuite, previa domanda scritta al DSGA che provvederà alla retribuzione; la richiesta non potrà superare le 20 ore ad unità per gli AA ed AT e di 20 ore ad unità per i CS. Qualora ci siano richieste superiori alle 20 ore potranno essere soddisfatte previa disponibilità dei fondi.

Non si considerano parte delle 20 ore quelle svolte in orario notturno (22.00 – 06.00) le quali su richiesta del dipendente, potranno essere messe in pagamento. A tal fine sarà previsto un monte sulla quota parte FIS collaboratori scolastici, che a maggio, se non esaurito potrà essere rimesso in contrattazione.

Per le prestazioni aggiuntive si seguirà il criterio della disponibilità e rotazione.

Per tutto il personale A.T.A. lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative saranno compensati con l'accesso al F.I.S.

Per il DSGA, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2 lett. j), si seguirà quanto previsto dalla Sequenza Contrattuale del 25/07/2008 che ha sostituito l'art. 89, quindi **potranno essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico del F.I.S.**

Sarà a carico del F.I.S. l'INDENNITA' di DIREZIONE – quota fissa e quota variabile.

4) ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI (CCNL/2007 e Sequenza Contrattuale 04/07/2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2015/2016, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi Specifici per il personale AT.A., compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione scolastica.

Il personale beneficiario della 1^ posizione economica (ex art. 7 del CCNL 7/102005, ora art. 50 CCNL/2007) non può beneficiare degli incarichi specifici.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati.

In attesa della comunicazione degli importi da parte del MIUR e successiva Contrattazione Integrativa d'Istituto, si propongono i seguenti incarichi:

AREA B		COMPITI
ASS. AMM.VO	MORI	Gestione informatizzata alunni: registro/scrutini/iscrizioni
ASS. TECNICO	GIUSTI A.	Attività di supporto alla segreteria Amm.va e Didattica
AREA A		COMPITI
COLLAB. SCOLASTICO	BALDINI	Responsabile piccola manutenzione ordinaria suppellettili, locali e giardino Sede

COLLAB. SCOLASTICO	IAQUINTO	Attività supporto al div abili–Attività supporto segr. Amm.va/Did Viale Adua
COLLAB. SCOLASTICO	ROTONDO	Attività di supporto alla segreteria Amm.va e Didattica - Quarrata
COLLAB. SCOLASTICO	SALATINO	Attività di supporto al Gruppo Sportivo
COLLAB. SCOLASTICO	BORZELLECA	Gestione Fotocopiatrice Viale Adua.

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal D.S., secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione della scuola.

Gli Incarichi Specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A. e in ogni caso a coloro che durante il periodo dal 01/09/2015 al 31/08/2016 non avranno superato il limite di giorni di assenza dal servizio.

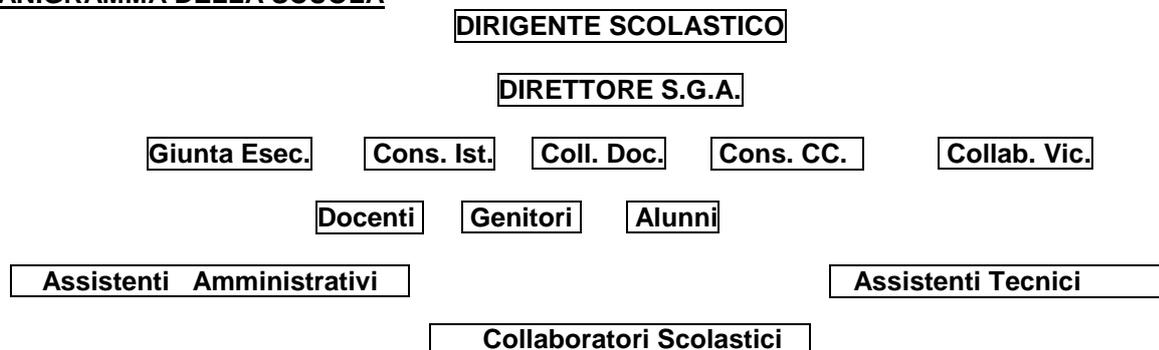
Le assenze che riducono le quote sono tutte quelle sui permessi previste dal CCNL vigente.

5) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva del M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000, sia degli artt. 64 e 65 del C.C.N.L. del 29/11/2007 che del CCNI del 04/07/2008, si fa presente che:

- 1) Il personale, eventualmente interessato, parteciperà alle attività di formazione indette per l'a.s. 2015/16 dai soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati;
- 2) Il personale interessato potrà effettuare la formazione anche in forma di autoaggiornamento, individuale o in gruppo.
- 3) Principali tematiche da prendere in esame:
 - la sicurezza nei luoghi di lavoro
 - il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del D.Lgs 1196/03 (privacy) e del D.P.S.
 - Aggiornamento delle competenze professionali.

ORGANIGRAMMA DELLA SCUOLA



Pistoia, __/__/____
Prot. n. ____/C1

Il Direttore S.G.A.
Ettore Wanderlingh