

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (LORDO DIPENDENTE)			
Numero punti di erogazione			2
Numero addetti in organico di Diritto (Docenti e ATA)			77
Numero docenti in organico di Diritto (Per gli Istituti secondari di 2° grado)			54
1) F.I.S. A.S. 2014/2015	€	41.177,00	+
2) Economia a.s. 2013/2014 (*)	€	16.165,86	=
Disponibilità per l'a.s. 2014/2015	€	57.342,86	-
3) Previsione indennità di direzione sostituto D.S.G.A. a.s. 2014/2015 (X30 giorni)	€	336,30	-
4) Indennità di Direzione al D.S.G.A. per l'a.s. 2014/2015	€	3.060,00	=
5) Compenso collaboratori del DS	€	6.500,00	
6) Quota docenti per corsi di recupero	€	16.828,71	
7) Quota economie per corsi di recupero	€	7.500,00	
8) Quota economie non impegnata	€	2.175,00	
9) Quota economie per attività/ progetti docenti	€	6.083,84	
10) Quota autonomie per personale ATA	€	407,02	
TOTALE A.S. 2014/2015 DA SUDDIVIDERE FRA DOCENTI E ATA	€	14.451,99	
=====			
<i>IPOTESI Attribuzione al Personale Docente e ATA in %</i>			
DI CUI: PERSONALE ATA	29,87	€	4.316,81
DI CUI: PERSONALE DOCENTE	70,13	€	10.135,18
DI CUI: ACC. FONDO DI RISERVA	0,00	€	-

FUNZIONI STRUMENTALI (LORDO DIPENDENTE)	
Funzioni Strumentali a.s. 2014/2015	€ 3.134,18
Economie Funzioni Strumentali al 31/08/2014	€ -
TOTALE	€ 3.134,18

INCARICHI SPECIFICI (LORDO DIPENDENTE)	
Incarichi Specifici ATA a.s. 2014/2015	€ 2.405,41
Economie Incarichi Specifici ATA al 31/08/2014	€ -
Assegnazione per posizioni economiche non corrisposte	€ 681,65
TOTALE	€ 3.087,06

ORE ECCED. SOST. DOC. ASSENTI (LORDO DIPENDENTE)	
Ore Eccedenti Sost. Doc. Assenti a.s. 2014/2015	€ 2.456,64
Economie Ore Eccedenti al 31/08/2014	€ -
TOTALE	€ 2.456,64

ORE ECC. PRATICA SPORTIVA (LORDO DIPENDENTE)	
Ore Eccedenti Pratica Sportiva a.s. 2014/2015	€ 1.993,18
Economie Ore Eccedenti Pratica Sportiva al 31/08/2014	€ -
	€ 1.993,18

TOTALE M.O.F.	€ 68.013,40
----------------------	--------------------

ALTRI FONDI - DESCRIZIONE	IMP. LORDO STATO	LORDO DIP.
PROGETTO AREE A RISCHIO AVANZI 2012/13 E ASSEGNAZIONE 2013/14	€ 4.477,92	€ 3.374,47
PROGETTO AREE A RISCHIO ASSEGNAZIONE 2014/15		

TOTALE ALTRI FONDI (LORDO DIPENDENTE)	€ 3.374,47
--	-------------------

TOTALE CONTRATTAZIONE a.s. 2014/2015	€ 71.388,40
---	--------------------

PROGETTI A.S. 2014/2015

I compensi sono da intendersi di natura forfetaria: le ore di non insegnamento indicate sono riportate per semplicità di calcolo.

DENOMINAZIONE	unità	ore non ins.	ore ins.	tot €	note
MOODLE – Dip. Informatica		25	10	787,50	Docenti coinvolti nelle attività
Lettura e analisi esiti prove INVALSI	1	6	0	105,00	
Cl@sse 2.0 – 1B		60	0	1050,00	Docenti del Consiglio di Classe
Cl@sse 2.0 – 2B		60	0	1050,00	Docenti del Consiglio di Classe
Orientamento in entrata: referente	1	70	0	1225,00	
Orientamento in entrata: docenti a scuola aperta		30	0	525,00	Docenti presenti a scuola aperta
Orientamento in itinere	1	15	0	262,50	
Orientamento in uscita	1	15	0	262,50	
Supporto agli alunni stranieri	1	0	0	0,00	Finanziamenti art. 9
Educazione alla salute	1	0	0	0,00	Funzione strumentale
Bullismo e cyberbullismo	1	10	0	175,00	
Integrazione alunni diversamente abili	1	20	0	350,00	
Certificazione lingua INGLESE	1	20	0	350,00	
Certificazione lingua FRANCESE	1	10	0	175,00	
Certificazione lingua SPAGNOLO	1	10	0	175,00	
Incontri con FEDERMANAGER	1	6	0	105,00	
ERASMUS +	1	35	0	612,50	
Lettorato Lingue Straniere	0	0	0	0,00	Compenso non richiesto
Scambio con l'estero.	1	5	0	87,50	
Scuola Coop-attiva	1	4	0	70,00	
MOULDEK	2	0	0	0,00	Finanziamenti specifici
ECOL		30	10	875,00	Due docenti coinvolti nelle attività
Stage aziendali classi quarte: organizzazione	3	12	0	630,00	
Stage aziendali classi quarte: visite tutor in azienda		40	0	700,00	I tutoraggi degli stage vengono compensati con 15 € a studente per singola visita aziendale se si svolgono nel comune di Vicenza e con 20 € a studente per singola visita se si svolgono fuori dal comune di Vicenza (se il massimo previsto di € 700 non dovesse essere sufficiente, i compensi saranno ridotti in proporzione).
TOTALE				9572,50	

ATTIVITA' A.S. 2014/2015

I compensi sono da intendersi di natura forfetaria: le ore di non insegnamento indicate sono riportate per semplicità di calcolo.

DENOMINAZIONE	unità	ore non ins.	ore ins.	tot €	note
COORDINATORI DI MATERIA	9	0	0	0,00	
COORDINATORI CLASSE	33	3,3	0	1905,75	
SUPPORTO AI COORDINATORI	33	0	0	0,00	
RESPONSABILE CORSO SERALE	1	17	0	297,50	
RESPONSABILE LABORATORI	1	3	0	52,50	
COMMISSIONE ELETTORALE	1	3	0	52,50	
ORG. ATTIVITA' DI RECUPERO E SOSTEGNO	1	0	0	0,00	Collaboratore del DS
COMMISSIONE ORARIO	1	65	0	1137,50	
SITO WEB	1	52	0	910,00	
ESAMI INTEGRATIVI IDONEITA'		40	0	705,77	
BIBLIOTECA	1	0	0	0,00	Attività non avviata
ASSISTENZA PAUSA PRANZO	0	0	0	0,00	Attività non più necessaria
ACCOGLIENZA CLASSI PRIME		20	0	350,00	Coordinamento e docenti coinvolti nella pianificazione
CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	1	0	0	0,00	Finanziamenti specifici
CORREZIONE INVALSI	14	3	0	735,00	Correzione test (caricamento dati affidato a segreteria e ITP)
TOTALE				6146,52	

TOTALE PROGETTI + ATTIVITA'	15719,02
-----------------------------	----------

COMPENSO FORFETARIO PER VIAGGI D'ISTRUZIONE ALL'ESTERO (10€/giorno per docente)	500,00
---	--------

TOTALE PROGETTI + ATTIVITA' + VIAGGI ESTERO	16219,02
---	----------

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2014/2015

I compensi sono da intendersi di natura forfetaria: le ore di non insegnamento indicate sono riportate per semplicità di calcolo.

DENOMINAZIONE	unità	ore non ins.	ore ins.	tot €	note
N°1 POF e INNOVAZIONE DIDATTICA	1	33,3	0	583,56	
N°2 ORIENTAMENTO	1	45,7	0	800,00	
N°3 PROGETTI RIVOLTI A STUDENTI	1	33,3	0	583,54	
N°4 COLLEGAMENTO CON ENTI ESTERNI	1	33,3	0	583,54	
N°5 NUOVE TECNOLOGIE	1	33,3	0	583,54	
TOTALE				3134,18	

ALLEGATO C – COMPENSI DEL PERSONALE ATA

COMPITI DEL PERSONALE ATA

Beneficiano dell'ex art. 7 :

1	Collaboratori scolastici	Ex articolo 7 Primo soccorso e alunni H	10 unità
2	Assistenti amministrativi	Sostituzione DSGA-Sassaro Gestione spazi scolastici-Viero Unificazione dei fascicoli-Privitera	3 unità
3	Assistenti tecnici	Supporto gestione registro elettronico - Oteri	1 unità

Le risorse per i vari incarichi specifici- € 2.405,41- verranno assegnate a tutti coloro che non beneficiano dell'ex art. 7, per i quali sono previste le seguenti ulteriori mansioni,:

1 Assistente Amministrativo 18 h – tempo determinato- Sottile	Gestione posta elettronica e circolari sito web	€ 350,00
1 Assistente Amministrativo 18 h – tempo determinato- supplente/i di Barilà	Gestione posta elettronica e circolari sito web	€ 300,00
1 Assistente Amministrativo 36h- tempo indeterminato La Mancusa	Sicurezza - organizzazione e gestione procedure acquisto beni durevoli-/sicurezza-	€ 800,00
1 Assistente amm.vo 36 h tempo indeterminato Maiova	Gestione contratti con esperti esterni: istruttoria e liquidazioni	€ 800,00
1 Collaboratore Scolastico 36 ore – Bregagnollo	Primo soccorso e alunni H	€ 105,41
1 Collaboratore Scolastico 36 ore – Trentinelli	Primo soccorso	€ 50,00

€ 2.405,41

Comunicazione Miur prot. N. 16056 del 18/11/2014

€ 681,65 sono destinati al personale titolare di posizione economica che non usufruisce del beneficio economico in seguito all'applicazione dell'art. 9 comma 21 del DL 78/2010:

Torre Danilo : € 500,00

Codazzo addolorata : € 181,85

RISORSE disponibili per attività/progetti ATA: € 4.723,83

Distribuzione Risorse disponibili : per gli A.A. e gli A.T. il riparto viene effettuato calcolando con rapporto 1,3 ogni unità di personale.

Budget A.A.	€ 1.740,36	9,10
Budget A.T.	€ 497,24	2,6
Budget C.S.	€ 2.486,23	13
	€ 4.723,83	

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI : intensificazione	Forfettario per unità	Totali
Contabilità: 2 unità di personale	Incarichi	Specifici
Didattica: 2 unità di personale (Sassaro-Viero)	€ 580,12	€ 1.160,24
Personale : 1 unità di personale (Privitera) Supplente/i	€ 580,12 Incarichi	€ 580,12 Specifici
Protocollo: 2 unità di personale	Incarichi	Specifici
TOTALE		€ 1.740,36

ASSISTENTI TECNICI	Forfettario per unità	€. Totali
Assistenza scrutini, gestione audiovisivi, aula magna. Aule LIM- segreterie: 1 unità di personale Oteri		€ 497,24
TOTALE Assistenti Tecnici		€ 497,24

COLLABORATORI SCOLASTICI	Forfettario per unità	€. Totali
Integrazione sala stampa: 2 unità di personale Tiozzo/Giordano	€ 100,00	€ 200,00
Rotazione corso serale: 7 unità di personale Bregagnollo – Formaggio-Giordano-Tiozzo-Codazzo-Zanella-Trentinelli	€ 35,00	€ 245,00
Integrazione corso serale fisso: 2 unità di personale Nardozi/Saccardo	€ 150,00	€ 300,00
Primo Soccorso: Accompagnam. Ospedale € 25,00 ad evento personale coinvolto		€ 75,00
Palestre/Succursale: 1 unità di personale Iacovazzi	€ 100,00	€ 100,00
Intensificazione posta: 2 unità di personale Formaggio	€ 100,00	€ 100,00
Quotidiano in classe: 1 unità di personale Zanella	€ 50,00	€ 50,00
Manutenzione edificio/disponibilità per emergenze: 1 unità di personale Rigodanzo /		€ 300,00
Intensificazione centralino: 2 unità di personale	€ 100,00	€ 200,00

Rigodanzo/Zilio		
Lavoro straordinario - Corsi Recupero Estivi-da suddividere tra i Coll.Scol. coinvolti		€ 341,23
Collaborazione Vicepresidenza:supplenze/inferm eria: 4 unità di personale Saccardo/Scordo/Nardozi/Trentin elli	€ 25,00	€ 100,00
Lavoro straordinario - Scuola Aperta – Visitoni 30,00 € sabato pomeriggio /40,00 € domenica a Collab. Scolastico (per prestazione effettiva)		475,00
TOTALE Collaboratori Scolastici		€ 2.486,23

TOTALE SPESE ATA PER ATTIVITÀ E PROGETTI € 4.723,83



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO

"AMBROGIO FUSINIERI"

VICENZA

Via G. D'Annunzio, 15 - 36100 VICENZA Tel. 0444563544 - Fax 0444962574 -
sito web: www.itcfusinieri.eu E-mail: protocollo@itcfusinieri.it - vtid010003@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 80016290241

Prot n. 3206 /A2a

Vicenza, 14 ottobre 2014

Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi – SEDE
All'Albo – SEDE –

OGGETTO : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi,
tecnici ed ausiliari a.s. 2014/15.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 52 c.3 del ccnl 24.7.2003 ;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore sga ;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001 ;

Visto il decreto 150/2009

Visto il piano dell'offerta formativa ;

Visto il programma annuale dell'es. fin. 2014 e relative modifiche;

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2014/2015 proposto dal Direttore Sga.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore Sga è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.



Il Dirigente Scolastico
Alberto Frizzo



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO

"AMBROGIO FUSINIERI"

VICENZA

Via G. D'Annunzio, 15 - 36100 VICENZA Tel. 0444563544 - Fax 0444962574 -
sito web: www.itcfusinieri.eu E-mail: protocollo@itefusinieri.it - vytd010003@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 80016290241

Vicenza, 02 ottobre 2014

Al Dirigente Scolastico - Sede -

OGGETTO : Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2014/15 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo 297/94

Visto il D.L.vo 626/94

Visto il CCNL 29/1/07,

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto l'organico del personale ATA ;

Visto il programma annuale dell'es. fin. 2014 ;

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

dopo l'assemblea del 09/09/2014 con il personale ATA e successiva controproposta unanime del personale collaboratore scolastico;

PROPONE

l'allegato piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2014/2015.



Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Cristina Acco



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO

"AMBROGIO FUSINIERI"

VICENZA

Via G. D'Annunzio, 15 - 36100 VICENZA Tel. 0444563544 – Fax 0444962574 -
sito web: www.itcfusinieri.eu E-mail: protocollo@itcfusinieri.it - vitd010003@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 80016290241

PROPOSTA PIANO ANNUALE DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A.S. 2014/15

PREMESSA

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore è tenuto a predisporre l'organizzazione del lavoro dei Servizi generali e amministrativi secondo quanto stabilito dall'art. 53 comma 1) del C.C.N.L. del 29/11/07, formulando apposita proposta, sentito il personale interessato.

L'assemblea con tutto il personale ATA si è svolta il 09 settembre 2014 alle ore 12.00 presso l'Aula Docenti Serale, presieduta dal Dirigente scolastico Paolo Jacolino. In tale occasione e' stata illustrata ai dipendenti una bozza di assegnazione ai reparti cui è seguita una controproposta dei lavoratori che il Direttore Sga ha ritenuto valida e funzionale in quanto già sperimentata lo scorso anno scolastico ed è stata quindi integralmente recepita nel piano di lavoro elaborato per l'a.s. 2014/15.

Il Piano di Lavoro deve essere proposto al Dirigente, il quale, se lo ritiene coerente, con gli obiettivi del POF, lo adotta con un proprio provvedimento. La proposta è obbligatoria e si pone come condizione necessaria per l'adozione del Piano.

L'esecuzione puntuale del Piano rientra nei compiti del Direttore. Gli atti di esecuzione, firmati dal Direttore, possono riguardare: la ripartizione dei compiti tra il personale, l'assegnazione al personale dei turni di lavoro in relazione alle esigenze di servizio, la determinazione dell'orario individuale di lavoro, l'emanazione di direttive, istruzioni sulle procedure, sulle modalità di esecuzione del lavoro e quant'altro serve per dare adempimento al piano di lavoro.

Il Direttore, prima di formulare il Piano di Lavoro, deve stabilire quali servizi sono necessari e articolare gli stessi in modo funzionale agli obiettivi che si vogliano conseguire.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO DI LAVORO

I servizi vengono organizzati in modo tale da investire nel rispetto delle efficienze, delle funzionalità e dell'efficacia delle risorse umane tutti i soggetti coinvolti nelle attività dei servizi generali e amministrativi.

Quindi ritengo sia indispensabile rispettare i seguenti criteri in ordine alla:

1. Gestione delle risorse umane.
2. Utilizzo delle stesse in funzione alle competenze possedute.

3. Gestione delle risorse finanziarie accessorie a disposizione per raggiungere gli obiettivi.

I servizi amministrativi e generali sono organizzati per settori poiché la razionalizzazione ed il decentramento determinano un aumento della qualità.

Ogni settore è diviso in servizi, con l'indicazione esecutiva e nominativa delle competenze.

I servizi ausiliari sono organizzati in reparti, dove possibile, con la suddivisione dei compiti tra il personale e l'indicazione del servizio e/o incarichi, l'orario di servizio ecc.

L'organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari è ispirata al principio di trasparenza e di equità.

Istruzioni di carattere generale

- I collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno al Direttore Sga e/o alla Presidenza eventuali danneggiamenti alle suppellettili nelle aule e negli spazi adiacenti ad opera degli allievi.
- In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente, senza formalismi, in collaborazione tra addetti allo stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal Dsga o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'Istituto.
- **Non è possibile allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione.**
- Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al Dsga o al suo sostituto.
- La presenza in servizio sarà dimostrata dalle SS.LL. mediante il sistema già installato utilizzando un apposito badge collegato con un programma informatizzato che registra le presenze.
- Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo (da recuperare e/o da incentivare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dsga.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche è prevista la concessione di ferie, da presentare almeno due giorni prima, solo compatibilmente con le esigenze di servizio.
- **Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti e alle mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.**
(art. 44 comma 1 CCNL)

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Orario di apertura e chiusura della scuola

Il Consiglio di Istituto ha stabilito in data 24/09/14 l'apertura della scuola alle ore 07.15 e la chiusura della stessa alle ore 24.00 dal lunedì al venerdì. Il sabato l'istituto funzionerà con orario 07.30/13.30.

Il funzionamento didattico dell'istituto sarà articolato nel seguente modo:

CORSO DIURNO

ORARIO CLASSI I II III IV V

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì			Venerdì		
1 ^a ora	07:45 – 08:40	55	1 ^a ora	07:45 – 08:40	55
2 ^a ora	08:40 – 09:35	55	2 ^a ora	08:40 – 09:35	55
intervallo	09:35 – 09:45	10	intervallo	09:35 – 09:45	10
3 ^a ora	09:45 – 10:40	55	3 ^a ora	09:45 – 10:40	55
4 ^a ora	10:40 – 11:30	50	4 ^a ora	10:40 – 11:30	50
intervallo	11:30 – 11:40	10	intervallo	11:30 – 11:40	10
5 ^a ora	11:40 – 12:35	55	5 ^a ora	11:40 – 12:35	55
6 ^a ora	12:35 – 13:30	55	6 ^a ora	12:35 – 13:30	55
			Pausa Pranzo	13:30 – 14:00	30
			7 ^a ora	14:00 – 15:00	60
			8 ^a ora	15:00 – 16:00	60

CORSO SERALE SIRIO

ORARIO CLASSI III e IV

Martedì, Giovedì e Venerdì			Lunedì e Mercoledì		
1 ^a ora	19:00 – 19:50	25	1 ^a ora	19:00 - 19:50	23
2 ^a ora	19:50 – 20:40	25	2 ^a ora	19:50 - 20:40	23
3 ^a ora	20:50 – 21:40	25	3 ^a ora	20:50 - 21:40	23
4 ^a ora	21:40 – 22:30	25	4 ^a ora	21:40 - 22:30	23
5 ^a ora	22:30 – 23:20	25			

ORARIO CLASSI V

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì		
1 ^a ora	19:00 – 19:50	25
2 ^a ora	19:50 – 20:40	25
3 ^a ora	20:50 – 21:40	25
4 ^a ora	21:40 – 22:30	25
5 ^a ora	22:30 – 23:20	25

Chiusura della scuola nelle seguenti giornate prefestive:

Dicembre 2014: ^{MERCOLEDÌ} ~~martedì~~ 24 - sabato 27 ^{MERCOLEDÌ} ~~martedì~~ 31
Gennaio 2015: sabato 03 - lunedì 05
Aprile 2015 :sabato 04
Maggio 2015: sabato 02
Luglio 2015: sabato 11 (compatibilmente con lo svolgimento degli Esami di Stato) –
sabato 18 - sabato 25
Agosto 2015: sabato 01 - sabato 08 - venerdì 14 - sabato 22

Il personale ATA usufruirà in tali giornate, di congedo ordinario e/o di recuperi. Se trattasi di sabati il personale non dovrà chiedere recupero e/o giornate di congedo in quanto l'intero orario di lavoro viene svolto nei cinque giorni per tutto l'anno scolastico.

Nel periodi degli esami di Stato e/o di attività didattiche straordinarie e/o Consigli di classe/ricevimenti dei genitori dovrà essere garantito il funzionamento della scuola e verranno predisposti appositi ordini di servizio per il personale ATA coinvolto, anche per le giornate di sabato.

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Tenuto conto di tutte le attività didattiche e degli orari di apertura e chiusura della scuola si stabilisce un turno di entrata mattutina per i collaboratori scolastici dalle ore 7.15 e uno di chiusura alle ore 24.00 dal lunedì al giovedì, alle ore 23.00 il venerdì; il sabato la scuola sarà aperta dalle 07.30 alle 13.30.

L'orario delle lezioni richiede una flessibilità nell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria (orario flessibile art 35 lettera a –CCNL 2006/2009).

In particolare dovrà essere garantita la presenza del personale assistente amministrativo nel giorno di rientro pomeridiano (venerdì). Il sabato la scuola funzionerà con orario al pubblico dalle ore 8.00 alle ore 12.00 pertanto è necessaria la presenza a turno di due collaboratori scolastici (1 unità 7.30/10.30 – 1 unità 10.00/13.00) e di un assistente amministrativo il sabato mattina (8.00/12.00). Gli assistenti tecnici saranno presenti a scuola per due sabati al mese e/o al bisogno con orario 08.00/12.00. Le ore effettuate il sabato potranno essere recuperate nei giorni di chiusura dell'istituto.

I collaboratori scolastici alterneranno la presenza nei reparti loro assegnati con un turno mattutino/pomeridiano a settimane alterne. Gli stessi svolgono servizio al serale in base ad un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico. Gli assistenti tecnici dovranno svolgere il loro servizio in funzione degli orari dei laboratori, garantendo la presenza anche il venerdì pomeriggio e/o in occasione delle attività di orientamento in entrata.

Tutto il personale ATA a tempo pieno, dalla decorrenza delle turnazioni nell'orario di servizio e/o flessibilità nella prestazione lavorativa, beneficia della riduzione a 35 ore settimanali per l'intero anno scolastico, con esclusione di chi svolga un orario fisso e non si dichiari disponibile alle turnazioni e/o flessibilità per gravi impedimenti personali da comunicare al Dsga (Art. 55 – CCNL 2006/2009).

Circa l'orario di sportello dei vari servizi di segreteria si ricorda che, sempre nel rispetto dell'utenza, esso si articola come segue:

Uffici amministrativi del personale

Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30, e il venerdì pomeriggio dalle 15.00 alle 17.00

Uffici amministrativi contabili

Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30, e il mercoledì/venerdì pomeriggio dalle 15.00 alle 17.00

Uffici della segreteria didattica

Dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.30, e il martedì dalle 15.00 alle 17.00 /venerdì pomeriggio dalle 15.00 alle 18.30

Tali orari sono da intendersi validi sia per il ricevimento fisico degli utenti, sia per le telefonate da centralino.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Dsga (posta, enti vari, emergenze, ecc.).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore Sga o da un suo delegato.

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo. Per ogni addetto il credito e/o debito orario mensile verrà così determinato:

- l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali (35 per il personale in turnazione e/o flessibilità);
- il monte orario giornaliero superiore alle nove ore non è ammesso;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualunque motivo il personale fosse impossibilitato a timbrare, dovrà darne immediata comunicazione scritta al Direttore sga.

Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro. Durante la pausa il personale può sostare nell'aula appositamente predisposta al piano primo.

La pausa non può essere inferiore ai 30 minuti.

La pausa deve comunque essere prevista se l'orario di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL).

INDIVIDUAZIONI E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI.

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

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi che comprendono singoli compiti e obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

A) Servizi amministrativi

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni, assenze, tenuta fascicoli, registri, ecc. – Protocollo uscita dei documenti di competenza

Amministrazione del personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, elaborazioni TFR, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, ecc. – Ordini di servizio al personale ATA e relative domande recupero ore prestate in eccedenza, previo controllo Dsga. Protocollo in uscita dei documenti di competenza
Gestione finanziaria / servizi contabili /inventari/Gestione acquisti	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori ed indennità al personale (cedolino unico), retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali; mandati di pagamento e reversali d'incasso, tenuta degli inventari, tenuta dei registri di magazzino, c.c. postale ecc. - Stipula contratti di acquisto di beni e servizi, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine ecc. Protocollo in uscita dei documenti di competenza
Protocollo-Amm.ne: Gestione posta elettronica/collaborazione con la didattica-contabilità-personale	Stampa posta elettronica e PEC . Tenuta e stampa del registro protocollo, archiviazione, scarto atti d'archivio. Comunicazioni con la Provincia per manutenzioni. Circolari e comunicazioni del Dirigente con le istituzioni del territorio. Collaborazione con ufficio contabilità/personale/didattica.

B) Servizi Tecnici

SERVIZI	COMPITI
Laboratori di informatica	Conduzione, manutenzione laboratori di informatica, classi con LIM, classe 2.0. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Supporto tecnico uffici di segreteria. Servizi esterni connessi con la propria area di lavoro

C) Servizi generali

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e attività di primo soccorso nel reparto di competenza per gli addetti al servizio.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico; portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale dei locali scolastici, spazi esterni e arredi, spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni – Manovra montacarichi - Centralino telefonico – centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, predisposizione di sussidi didattici, assistenza docenti
Servizi esterni	Ufficio Postale, UST, DTEF, INPS-INPDAP, Istituto cassiere, ecc.
Servizio di custodia	Custodia dei locali scolastici

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative viene disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- obiettivi finali che l'istituto intende raggiungere
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

Il Direttore SGA ha verificato che tutte le articolazioni dell'orario settimanale di lavoro presentate dagli assistenti amministrativi possono essere accolte, in quanto compatibili con l'orario di apertura degli uffici al pubblico e con la richiesta di presenza nel pomeriggio di venerdì; per tutti gli assistenti a tempo pieno e' prevista la turnazione al sabato.

A) Servizi amministrativi

ATTIVITA'		ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO
Gestione alunni:	Sassaro Patrizia (tempo pieno)	Lun 09.00/15.30 Mar 09.00/15.30 Mer 09.00/15.30 Giov 09.00/15.30 Ven 09.00/15.00 – 15.30/18.30
	Viero Lauretta (tempo pieno)	Lun 7.30/14.00 Mar 7.30/13.30 – 14.00/17.00 Mer 7.30/14.00 Giov 7.30/14.00 Ven 7.30/14.00
	Ambedue gli assistenti amministrativi	Sabato: turnazione con i colleghi; orario 08.00/12.00
Amministrazione del personale:	Grieco Maria (tempo pieno)	Lun 7.30/14.00 Mar 7.30/14.00 Mer 7.30/14.00 Giov 7.30/14.00 Ven 7.30/14.00 – 14.30/17.00
	Privitera Agata (tempo pieno)	Lun/Mar/Mer/Giov: 8.30/15.30 Ven 9.30/16.30
	Ambedue gli assistenti amministrativi	Sabato: turn. con i colleghi; 08.00/12.00
Gestione finanziaria/servizi contabili/acquisti:	La Mancusa Francesca (tempo pieno)	Lun 7.30/14.00 Mar 7.30/14.00 Mer 7.30/14.00 – 14.30/17.00 Giov 7.30/14.00 Ven 7.30/14.00
	Maiova Rosa (tempo pieno)	Lun 7.30/14.00 Mar 7.30/14.00

	Ambedue gli assistenti amministrativi	Mer 7.30/14.00 Giov 7.30/14.00 Ven 7.30/14.00– 14.30/17.00 Sabato: turnazione con i colleghi; orario 08.00/12.00
Archivio/protocollo	Barila' M.Daniela (18 ore) Sottile Vilma (Supplente Annuale 18 ore)	Mar 7.30/13.30 Mer 7.30/13.30 Giov 7.30/13.30 Lun 08.15/15.15 Mar 08.15/12.15 Ven 08.15/15.15

Ai servizi di gestione degli alunni sono preposte le assistenti sig.re Sassaro Patrizia e Viero Lauretta .

Compiti:

Gestione degli alunni con programma informatico; utilizzo di internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato; tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità; registro perpetuo dei diplomi; registro di scarico e scarico dei diplomi; compilazione diplomi di maturità con software; verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; registro tasse scolastiche; redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati; circolari e avvisi agli alunni; organi collegiali; elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; visite e viaggi di istruzione: elenco nominativo dei partecipanti distinto per classi e consegna modulistica necessaria per docenti e alunni; predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo; preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato; registrazione estinzione debito formativo; statistiche relative agli alunni; registro delle richieste di accesso alla documentazione legge 241/90 e ricerca pratiche degli alunni; servizio di sportello inerente la didattica. Gestione delle procedure di richiesta dei preventivi per lo svolgimento dei viaggi di istruzione

Ambedue gli assistenti devono avere una conoscenza anche minima di tutto il lavoro all'interno dell'ufficio didattica, in modo da garantirne il funzionamento anche in caso di assenza del collega. Servizio di sportello.

Ai servizi di amministrazione del personale sono preposte le assistenti sig.re Grieco Maria e Privitera Agata.

Compiti:

redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale anche con l'ausilio di software e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; registro matricola personale e tenuta dello stato personale e fascicoli personali; informatizzazione dei dati con programmi in dotazione, inserimento dati riguardanti il personale nel SIDI (programma ministeriale); domande docenti esami maturità, contratti, organico, trasferimenti, pensioni, statistiche, ecc.; aggiornamento stato personale e registro

matricola, registro delle assenze del personale docente e ATA, visite medico-fiscali; compilazione denunce infortuni personale docente e ATA per inoltrare ai vari enti; registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale; pratiche inerenti servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita, pensionamento, piccolo prestito e cessione del quinto; compilazione modelli TFR (trattamento fine rapporto) e modelli disoccupazione; rapporti con DTEF e RTS per tutte le pratiche relative al personale; convocazione personale supplente; compilazione contratti a tempo determinato, statistiche relative al personale, registro delle richieste di accesso alla documentazione legge 241/90 e ricerca pratiche del personale; graduatorie di istituto docenti/ATA; compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie, ecc); predisposizione nei tempi stabiliti del piano ferie personale Ata da sottoporre all'attenzione del Dsga; sostituzione dei colleghi dell'ufficio protocollo in caso di assenza. Ordini di servizio al personale in caso di necessità previo consenso del Direttore SGA.

Ambedue gli assistenti devono avere una conoscenza anche minima di tutto il lavoro all'interno dell'ufficio personale, in modo da garantirne il funzionamento anche in caso di assenza del collega. Servizio di sportello.

Ai **servizi finanziari/contabili** sono preposte le assistenti sig.re La Mancusa Francesca/ Maiova Rosa

Compiti:

Stipendi personale supplente: buste paga, registro stipendi, schede fiscali, mod. Cud; dichiarazione modello 770 e registro; dichiarazione IRAP e registro; INPS, mod. DM10 on line, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali; dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo; gestione della liquidazione degli esami di stato; liquidazione compensi accessori: ore eccedenti, indennità funzioni superiori, indennità di direzione, fondo dell'istituzione, indennità di missione, corsi di recupero, ecc.; conto corrente postale, registrazioni contabili con software; acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione; registro dei contratti d'opera e invio degli stessi al docente responsabile per la pubblicazione sul sito dell'istituto; conferimenti di incarico al personale; collaborazione con il Dsga nella predisposizione del Programma Annuale, Conto Consuntivo, variazioni di bilancio e ulteriori allegati; mandati di pagamento e reversali di incasso, registro di cassa, registro dei partitari entrate-uscite; registro minute spese; gestione richieste uso locali da parte di esterni, corrispondenza inerente atti contabili. Raccolta delle richieste di materiale dei docenti e dei reparti, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, richieste preventivi, predisposizione gare e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine ecc corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici;

Tutti gli assistenti dell'ufficio devono avere una conoscenza anche minima di tutto il lavoro all'interno dell'ufficio contabilità, in modo da garantirne il funzionamento anche in caso di assenza del collega.

Servizio di sportello.

Al **servizio archivio e protocollo** - sono preposti gli assistenti sig.ri Barilà Maria Daniela P.T. 18 ore – Sottile Vilma supplente 18 ore

Compiti:

Protocollo con software informatico, corrispondenza in entrata /uscita (entro le ore 10.30 di ogni giorno si provvederà ad organizzare la posta in uscita), affissione degli atti da esporre all'Albo, riordino archivio; convocazione Organi Collegiali: Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva; delibere Consiglio di Istituto; gestione di tutte le circolari con pubblicazione sul sito delle stesse.

Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione edificio scolastico; tenuta dell'archivio e predisposizione dei documenti necessari per lo scarto atti d'archivio. Verifica dei beni della Provincia e tenuta degli atti: registri, comunicazione di scarto arredi con richieste di depennamento dei cespiti dai registri provinciali; Ricognizione mensile dello stato dei locali archivio dell'istituto con segnalazione al DSGA dei problemi o disfunzioni riscontrati.

Collaborazione con ufficio didattica con particolare riguardo ai periodi di iscrizione alunni classi iniziali e scrutini di fine anno. Servizio di sportello.

- Disposizioni comuni

Come da profilo professionale le attività assegnate sono svolte con autonomia operativa e responsabilità diretta

In ogni ufficio sono titolari due assistenti amministrativi che prestano il proprio lavoro in collaborazione, sostituendosi reciprocamente in caso di assenze a qualunque titolo.

Chi si assenta per congedo ordinario comunicherà al collega d'ufficio le eventuali urgenze e, nel periodo estivo, la scaletta dei lavori da eseguire con le relative consegne.

Il lavoro straordinario può essere svolto solo se concordato con l'amministrazione ed in casi di assoluta necessità. Ogni prestazione non autorizzata non dà diritto ad alcun beneficio.

B) Servizi Tecnici

Si premette che l'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato in:

- Almeno 24 ore a disposizione nei laboratori, per l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche;
- Le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio di pertinenza e per la preparazione del materiale di esercitazione.

NOMINATIVI	LOCALI ASSEGNATI	ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO: flessibile (5 giorni)
Oteri Santo	Laboratori di informatica	Lun 7.30/14.00 Mar 7.30/14.00 Mer 7.30/14.00 Giov 7.30/14.00 Ven 7.30/14.00 – 14.30/17.00 Sabato: (<u>uno al mese</u>) con ordine di servizio per manutenzioni straordinarie laboratori e/o preparazione di materiali (orario 08.00/12.00).
Torre Danilo	Laboratori di informatica	Lun 7.30/14.00 Mar 7.30/14.30 Mer 7.30/14.00 Giov 7.30/14.30 Ven 7.30/13.00 – 14.00/16.30 Sabato: (<u>uno al mese</u>) con ordine di servizio per manutenzioni straordinarie laboratori e/o preparazione di materiali (orario 08.00/12.00).

- Disposizioni comuni

Come da profilo professionale le attività assegnate sono svolte con autonomia operativa e responsabilità diretta . In particolare gli assistenti tecnici svolgono i seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono, all'interno del loro orario di servizio, attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e anche in attività collegate al POF;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti di laboratorio;
- effettuano periodiche ricognizioni dei materiali chiedendo lo smaltimento di quelli obsoleti e la riparazione di quelli non funzionanti;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiali da parte degli allievi;
- collaborano con il docente responsabile di laboratorio alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali necessità inerenti alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio

Gli assistenti tecnici devono svolgere attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico informatico dei laboratori e dei rispettivi arredi (es. postazioni computer, armadietti, ecc.), nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Il lavoro straordinario può essere svolto solo se concordato con l'amministrazione ed in casi di assoluta necessità. Ogni prestazione non autorizzata non dà diritto ad alcun beneficio.

C) Servizi generali

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

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni usati periodicamente (archivi, sottoscala, ecc.)
- durante l'orario scolastico dovranno pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi ed i corridoi;
- pulizia dei giardini esterni e cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino scolastico e uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- assistenza allievi infortunati (per gli addetti al primo soccorso);
- compiti esterni (Ufficio Postale, USP, Istituto Cassiere Unicredit, DPSV, RPS, ecc.);
- segnalare tempestivamente in Presidenza/direzione la presenza di estranei in Istituto;

- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza o trasmessi al telefono, ognuno nel reparto di competenza e, in caso di assenza dei colleghi, negli altri reparti;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreterie, atrio, ecc), garantire la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- ogni collaboratore scolastico segnalerà all'ufficio acquisti i problemi relativi al proprio reparto per le comunicazioni alla Global Service e accompagnerà i tecnici durante gli interventi programmati.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto si è ritenuto opportuno adottare il principio delle turnazioni (art. 53 comma c CCNL 29/11/07). Il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

NOMINATIVI	LOCALI ASSEGNATI	ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO
1 Unità: Iacovazzi Teresa	PALESTRE MASCHILE E FEMMINILE E RELATIVI SERVIZI - SPAZI ESTERNI ATTIGUI - LOCALI SAN MARINO 3^C - 4^C - 5^C (PULIZIA QUOTIDIANA SPAZI ASSEGNATI E SETTIMANALE DI TUTTI I LOCALI)- Presenza, a San Marino e al bisogno in palestra. Pulizia dei locali e riordino arredi. Chiusura locali.	<u>Lun/mer/giov</u> orario 7.30/14.30 <u>Mar/ven</u> : 11.00/18.00 (pulizia approfondita palestre) Sabato <u>a turno</u> (servizio in sede con ordine di servizio e rotazione con i colleghi degli altri reparti)
2 Unità: Zilio Rita /Rigodanzo Andrea	CENTRALINO/UFFICI DI PRESIDENZA, UFFICIO DIRETTORE SGA E UFFICI DI SEGRETERIA; SERVIZI SEGRETERIA E PROF; ARCHIVIO; CORRIDOI ATTIGUI; ATRIO; VICEPRESIDENZA; AULA DOCENTI; AULA LINGUE; SERVIZI INSEGNANTI; ARCHIVIO SOTTOTETTO; AULA INTERNET; AULA PAUSA PERSONALE ATA; AULA CONSIGLI DI CLASSE; SPAZI ATTIGUI; SPAZIO ESTERNO ENTRATA PRINCIPALE. INCARICO SPECIFICO REPARTO:GESTIONE PICCOLA MANUTENZIONE ISTITUTO <u>La portineria non deve mai essere lasciata incustodita. I colleghi del piano terra sono incaricati della momentanea sostituzione su richiesta degli interessati.</u>	<u>Dal Lunedì al venerdì</u> : 1 unità 7.15/14.15 1 unità 11.00/18.00 o 12.00/19.00 a settimane alterne Sabato <u>a turno</u> (con ordine di servizio e rotazione con i colleghi degli altri reparti) Serale : disponibilità di Rigodanzo per sostituzioni saltuarie dei due addetti fissi (Nardozi/Saccardo) ove le stesse si rendessero necessarie.
2 Unità: Giordano Messina Giuseppa/Tiozzo Patrizia	SALA STAMPA; LABORATORIO DI CHIMICA; ELABORAZIONE TESTI - AULE: 1^D - 2^G - 4^D - 4^E - 5^D - 5^E -AULA LINGUE; CORRIDOI E SERVIZI ATTIGUI; SCALA LATO FERROVIA. <u>La sala stampa è aperta per le richieste del personale docente dalle 08.00 alle 12.00; le richieste di duplicazioni di atti e predisposizione di materiali vanno presentate con congruo anticipo (uno/due giorni prima), tranne i materiali per le prove di verifica agli alunni che vanno duplicati all'istante.</u> INCARICO SPECIFICO REPARTO: SERVIZIO SALA STAMPA	<u>Dal Lunedì al venerdì</u> : 1 unità 7.30/14.30 1 unità 11.00/18.00 o 12.00/19.00 a settimane alterne Sabato <u>a turno</u> (con ordine di servizio e rotazione con i colleghi degli altri reparti) Corso serale :ciascuna unità una settimana ogni 8 come da griglia predisposta e affissa in portineria.

2 Unità: Formaggio Fabio / Bregagnollo Manuela Caterina	LABORATORI DI INFORMATICA; GESTIONE MAGAZZINO MATERIALE DI PULIZIA; AULE: 1^A - 2^A - 3^A - 4^A - 5^A; CORRIDOI E SERVIZI ATTIGUI; SCALA LATO CITTA'. INCARICO SPECIFICO REPARTO: SERVIZIO POSTA IN USCITA;	<u>Dal Lunedì al venerdì:</u> 1 unità 7.30/14.30 1 unità 11.00/18.00 o 12.00/19.00 a settimane alterne Sabato a turno (con ordine di servizio e rotazione con i collegli degli altri reparti) Corso serale :ciascuna unità una settimana ogni 8 come da griglia predisposta e affissa in portineria.
2 Unità: Codazzo Addolorata/ Zanella Paola	PIANO TERRA LATO FERROVIA; AULA MAGNA; RICEVIMENTO GENITORI; BIBLIOTECA; AULE: 1^A - 2^A - 2^D - 3^A - 3^F; - CORRIDOI E SERVIZI ATTIGUI; CORTILI FRONTE STRADA ED INTERNI LATO FERROVIA; ARCHIVIO; INCARICO SPECIFICO REPARTO: SERVIZIO POSTA IN USCITA;	<u>Dal Lunedì al venerdì:</u> 1-unità 7.30/14.30 (mart e ven.7.15/14.15 per apertura S.Marino) 1 unità 11.00/18.00 o 12.00/19.00 a settimane alterne Sabato a turno (con ordine di servizio e rotazione con i collegli degli altri reparti) Corso serale :ciascuna unità una settimana ogni 8 come da griglia predisposta e affissa in portineria.
4 Unità: Nardozi Paolo / Saccardo Giuliano /Scordo Maria / Trentinelli Rosario	PIANO TERRA LATO CITTA'; AULE: 3^E; 1^F; 2^C ;4^A; 5^A; 2^E; 1^C; 2^F; 3^A: 1^E; DUE AULE LINGUE <u>CORSO SERALE: TUTTI I LOCALI UTILIZZATI</u>; INFERMERIA; CORRIDOI E SERVIZI ATTIGUI; CORTILI FRONTE STRADA E INTERNI LATI CITTA'; VICEPRESIDENZA (SOSTITUZIONI) INCARICO SPECIFICO REPARTO: CORSI SERALI Il personale di turno pomeridiano e Scordo Maria collaborano con Iacovazzi Teresa per la pulizia dei reparti San Marino e palestre, con particolare attenzione alle giornate di martedì e venerdì, in cui sono previste approfondite pulizie, e al bisogno quando richiesto da particolari attività come ad esempio manifestazioni sportive oltre la consueta programmazione settimanale.	<u>Dal Lunedì al venerdì:</u> 1 unità: corso serale 17.00/24.00 lun/giov - 16.00/23.00 il venerdì 1 unità 7.30/14.30 1 unità 11.00/18.00 o 12.00/19.00 a settimane alterne- <u>Scordo M.</u> 9.00/16.00Lun/mar/mer/giov 10.00/14.00-16.00/19.00 venerdì Sabato a turno (con ordine di servizio e rotazione con i collegli degli altri reparti) Corso serale :2 unità(nardozi- Saccardo) a settimane alterne- 1 unità (Trentinelli) una settimana ogni 8 come da griglia predisposta e affissa in portineria.

L'assegnazione del personale ai reparti è avvenuta tenendo conto delle attitudini del personale e dell'organico disponibile.

La pulizia quotidiana è a cura del personale di turno pomeridiano che deve provvedere al riordino dei locali, svuotamento dei cestini, pulizia degli arredi, pulizia del pavimento lavandolo almeno una volta a settimana; i vetri devono essere puliti con cadenza mensile. I bagni devono essere lavati e disinfettati quotidianamente.

Il personale di turno antimeridiano avrà cura di pulire quotidianamente le porte a vetri e settimanalmente i vetri dei corridoi durante il proprio servizio.

Una corretta manutenzione quotidiana dei locali permette una più agevole pulizia nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Si ricorda a tutti gli addetti che è indispensabile la presenza costante di un collaboratore scolastico nel reparto di lavoro assegnato in modo da garantire la massima sorveglianza in tutti i reparti dell'Istituto.

Il personale del turno mattutino al piano terra avrà cura di aprire i lucchetti delle porte antipanico nei corridoi di rispettiva pertinenza.

Il personale di turno pomeridiano al piano terra avrà cura di ripulire in modo adeguato i cortili dell'Istituto.

E' auspicabile una sempre maggiore e proficua collaborazione con il personale docente.

- Disposizioni comuni

Il lavoro straordinario può essere svolto solo in caso di assoluta necessità e dovrà essere concordato con la Direzione e/o la Presidenza. Ogni prestazione non autorizzata non dà diritto ad alcun beneficio.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni urgenti e/o di emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti emanati dalla Direzione.

INCARICHI SPECIFICI :

Seguirà apposito documento non appena le risorse destinate a tali compensi saranno certe e definite. L'INCARICO SPECIFICO DI REPARTO VERRA' RETRIBUITO CON DETTE RISORSE AL PERSONALE NON DESTINATARIO DI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA.

Personale Ata beneficiario ex art.7 - CCNL 2005 (art 50 CCNL 2006/09) – Art 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008.

Assistenti amministrativi

- Privitera Agata, Sassaro Patrizia, Viero Lauretta.

Assistenti Tecnici

- Oteri Santo, Torre Danilo

Collaboratori scolastici

- Codazzo Addolorata, Iacovazzi Teresa, Formaggio Fabio, Nardozi Paolo, Rigodanzo Andrea, Saccardo Giuliano, Scordo Maria, Tiozzo Patrizia, Zilio Rita

Tale beneficio comporta le ulteriori mansioni nei diversi profili:

1) AREA A –COLLABORATORI SCOLASTICI- assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso

AREA B – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/TECNICI – compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, sostituzione del DSGA.

2) esclusione dalla possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art.47 del CCNL 29/11/07

Attribuzioni specifiche all'interno dell'Istituto per posizioni economiche ex art.7:

Assistenti Amministrativi:

Uno solo dei tre assistenti amministrativi a tempo pieno destinatari dell'ex art.7 , titolari quindi di 1° posizione economica si è dichiarato disponibile a sostituire il Direttore SGA;

vista la disponibilità e considerata l'esperienza positiva dello scorso anno si affida tale sostituzione all'assistente amministrativa Sassaro Patrizia.

L'assistente Viero Lauretta e' incaricata della gestione degli spazi dell'istituto coordinando l'uso locali e predisponendo le relative autorizzazioni. Per ogni richiesta autorizzata dalla Dirigenza provvederà all'individuazione di un locale, in modo da evitare sovrapposizioni.

L'assistente Privitera Agata e' incaricata della ricognizione dei fascicoli, onde accertare l'eventuale presenza di pratiche relative a personale dipendente/pensionato da inviare ad altri istituti (unificazione della tenuta dei fascicoli del personale dipendente)

Gli assistenti tecnici sono incaricati di supportare i docenti nell'utilizzo del registro elettronico; la loro attività sarà coordinata dal Dirigente scolastico e dagli insegnanti referenti. Per i problemi non risolvibili in sede provvederanno a prendere gli opportuni contatti con i referenti della ditta fornitrice del software.

I collaboratori scolastici destinatari dell'art.7 organizzano in modo autonomo e responsabile gli interventi di primo soccorso e di prima assistenza agli alunni.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Si ritiene fondamentale garantire l'accesso alle attività di aggiornamento a tutti i dipendenti. Per tutto il personale ATA si considera importante la partecipazione a giornate formative dove tutti gli addetti possono scambiare opinioni ed esperienze con personale di altre realtà scolastiche e trarne vantaggio e supporto per la quotidiana attività lavorativa. Per il personale collaboratore scolastico si auspica una continua partecipazione, come già avvenuto nel passato, a tutte le iniziative che riguardano la formazione in tema di primo soccorso e sicurezza dell'edificio e dei suoi utenti. Tale attività sarà svolta ed organizzata in collaborazione con il referente per la sicurezza.

CONGEDI

Si ritiene opportuno precisare che i congedi ordinari e/o straordinari, esclusa la malattia, devono essere richiesti e quindi autorizzati almeno con due giorni di anticipo, salvo casi particolari che saranno di volta in volta esaminati. Per la predisposizione del piano ferie estive, le domande dovranno pervenire entro il 15 aprile 2015. Il piano ferie sarà approvato dal Direttore S.G.A. entro il 30/04/2015. Eventuali variazioni successive potranno essere accolte solo se concordate mediante scambio periodi con colleghi disponibili. Per assicurare il funzionamento dell'Istituto nel periodo estivo non potranno essere concessi in estate periodi superiori a tre settimane. **Il personale supplente dovrà usufruire delle ferie entro il termine del contratto.** Si invitano tutti gli interessati a verificare quanto disposto e a comunicare eventuali integrazioni/precisazioni che si ritenessero necessarie. Come di consueto il personale a tempo indeterminato può, in caso di effettive necessità, ricorrere ai tre giorni di permesso retribuito spettanti per gravi motivi familiari o personali, da usufruirsi in modo rapportato all'orario di servizio individuale in misura non superiore alle 18 ore annuali.

PROPOSTE DI RIPARTO FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DESTINATO AI COMPENSI DEL PERSONALE ATA

Seguirà proposta di riparto fondi al personale ATA non appena saranno definite le risorse a tal fine individuate.

Vicenza, 02 ottobre 2014



Il Direttore S.G.A.

Cristina Acco

