



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E  
L'ARTIGIANATO "CAVOUR – MARCONI  
PERUGIA

Prot. 9451 c/2  
Del 27 ottobre 2011

**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 D. Lgs. 150/09;  
Visto il piano dell'offerta formativa ;  
Visto il programma annuale dell'es. fin. 2011;  
Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per gli esercizi finanziari 2011/12012 ( 4/12 per il 2010 e 8/12 per il 2011);  
Espletate le procedure di cui all'art. 6 del ccnl 24.7.2003, (relazioni sindacali a livello di istituzioni scolastiche)

**A D O T T A**

il piano di lavoro **PROVVISORIO** delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2011/2012, così come proposto dal Direttore SS. GG. AA., con specifico documento ,che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

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

Per quanto riguarda le quote di fondo d'istituto da assegnare :

- per intensificazione delle prestazioni
- per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

L'importo complessivo di verrà comunicato e inserito nel contratto d'Istituto parte economica 2011/2012 dopo la riunione con le RSU e l'approvazione di tale documento.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di Pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. Elio Boriosi**



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E  
L'ARTIGIANATO "CAVOUR – MARCONI  
PERUGIA

Prot. n° 9450c/2

del 27 ottobre 2011

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

**OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A. S. 2011/2012 (PROVVISORIO)**

*Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi*

**VISTO** il piano dell'Offerta Formativa

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato,

**CONSIDERATE** le risultanze della riunione tenutasi con il personale il giorno 01 settembre 2010 ;

**VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n.275 dell' 8/3/99;

**VISTA** il D. . Lgs. 150/09;

**VISTA** la peculiarità degli Istituti Professionali,

**CONSIDERATO** che il CCNL del 24/07/03 e /==/08 prevede per il Personale ATA n. 36 ore settimanali di lavoro;

**VISTO** il CCNL del 24/07/2003, con particolare riferimento agli art. 46, 47,50, 54,55,86 e 87 e per ultimo l'art.52 del CCNI, il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari di lavoro, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;

**VISTI** gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Collegio dei Docenti

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

**CONSIDERATO** che la dotazione organica del Personale ATA per l'anno scolastico in corso è la seguente:

| <i>n.</i> | <i>Qualifica</i>                 | <i>sede</i>     | <i>Stato Giuridico</i>                |
|-----------|----------------------------------|-----------------|---------------------------------------|
| 1         | <b>Direttore SS.GG.AA.</b>       | <b>Centrale</b> | <b>I.T.I.</b>                         |
| 6         | <b>Assistenti Amministrativi</b> | <b>Centrale</b> | <b>6 I.T.I .</b>                      |
| 6 + 1     | <b>Assistenti Tecnici</b>        | <b>Centrale</b> | <b>6 I.T.I. + 1 P.T.I. + 1 P.T.D.</b> |
| 4         | <b>Assistenti Tecnici</b>        | <b>Olmo</b>     | <b>4 I.T.I.</b>                       |
| 7         | <b>Collaboratori Scolastici</b>  | <b>Centrale</b> | <b>7 I.T.I.</b>                       |
| 5         | <b>Collaboratori Scolastici</b>  | <b>Olmo</b>     | <b>5 I.T.I.</b>                       |

**IN DETTAGLIO COSI' DESCRITTI**

| <i>n.</i> | <i>Dipendente</i>            |                   | <i>Status</i> | <i>qualifica</i>          |
|-----------|------------------------------|-------------------|---------------|---------------------------|
| 1         | <b>CASARTELLI</b>            | <b>LAURA</b>      | R.O.          | Assistente amministrativo |
| 2         | <b>DIGNANI</b>               | <b>ORIETTA</b>    | R.O.          | Assistente amministrativo |
| 3         | <b>LAZZERINI O LAZZARINI</b> | <b>PATRIZIA</b>   | R.O.          | Assistente amministrativo |
| 4         | <b>PAMPANELLI</b>            | <b>DANIELA</b>    | R.O.          | Assistente amministrativo |
| 5         | <b>PIREDDA</b>               | <b>ANNA MARIA</b> | R.O.          | Assistente amministrativo |
| 6         | <b>GERARDI</b>               | <b>VINCENZO</b>   | S.A.          | Assistente amministrativo |

|                             |                              |                   |
|-----------------------------|------------------------------|-------------------|
| Dotazione organica prevista | Dotazione organica assegnata | <i>Differenze</i> |
| <b>6</b>                    | <b>6</b>                     | <b>0</b>          |

| <i>n.</i> | <i>Dipendente Area</i>     |                       | <i>Status</i> | <i>qualifica</i>               |
|-----------|----------------------------|-----------------------|---------------|--------------------------------|
|           | <b>MODA E COSTUME AR22</b> |                       |               |                                |
| 1         | <b>GREGORI</b>             | <b>CARLA</b>          | R.O.          | Assistente Tecnico             |
|           | <b>CHIMICA AR23</b>        |                       |               |                                |
| 1         | <b>SANGUINETTI</b>         | <b>GIOVANNA</b>       | R.O.          | Assistente Tecnico             |
|           | <b>ELETTRONICA AR02</b>    |                       |               |                                |
| 1         | <b>BICCARI</b>             | <b>MASSIMILIANO</b>   | R.O.          | (Part-Time) Assistente Tecnico |
| 2         | <b>FINI</b>                | <b>MARIO GIUSEPPE</b> | R.O.          | Assistente Tecnico             |
| 3         | <b>FORESI</b>              | <b>ENRICO</b>         | R.O.          | Assistente Tecnico             |
| 4         | <b>RUSSO</b>               | <b>ANTONIO</b>        | R.O.          | Assistente Tecnico             |
| 5         | <b>SAIONI</b>              | <b>GIOVANNI</b>       | R.O.          | Assistente Tecnico             |
| 6         | <b>CAPRUZZI</b>            | <b>FRANCESCO</b>      | R.O.          | Assistente Tecnico             |
| 7         | <b>BRUFANI</b>             | <b>LUISA</b>          | S.A.          | (Part-Time) Assistente Tecnico |
|           | <b>MECCANICA AR01</b>      |                       |               |                                |
| 1         | <b>CAPORALETTI</b>         | <b>FAUSTO</b>         | R.O.          | Assistente Tecnico             |
| 2         | <b>MASSETTI</b>            | <b>LUIGINO</b>        | R.O.          | Assistente Tecnico             |
| 3         | <b>SCATOLETTI</b>          | <b>SAURO</b>          | R.O.          | Assistente Tecnico             |
| 4         | <b>IACOMELLI</b>           | <b>GIUSEPPE</b>       | R.O.          | Assistente Tecnico             |

|                             |                              |            |
|-----------------------------|------------------------------|------------|
| Dotazione organica prevista | Dotazione organica assegnata | Differenze |
| <b>12*</b>                  | <b>12*</b>                   | <b>0</b>   |

\* di cui un posto part - time suddiviso in due unità quindi in servizio 13 assistenti tecnici.

| <i>n.</i> | <i>Dipendente</i> |                       | <i>status</i> | <i>qualifica</i>         |
|-----------|-------------------|-----------------------|---------------|--------------------------|
| 1         | <b>BRAVI</b>      | <b>PAOLO</b>          | R.O.          | Collaboratore scolastico |
| 2         | <b>CANTORE</b>    | <b>GIOVANNA</b>       | R.O.          | Collaboratore scolastico |
| 3         | <b>CAVALAGLIO</b> | <b>MARIA CONCETTA</b> | R.O.          | Collaboratore scolastico |
| 4         | <b>FIORONI</b>    | <b>MARISA</b>         | R.O.          | Collaboratore scolastico |
| 5         | <b>GERMINI</b>    | <b>LAURA</b>          | R.O.          | Collaboratore scolastico |
| 6         | <b>GERMINI</b>    | <b>MARINELLA</b>      | R.O.          | Collaboratore scolastico |
| 7         | <b>MACIONI</b>    | <b>CLAUDIO</b>        | R.O..         | Collaboratore scolastico |
| 8         | <b>PIERUCCI</b>   | <b>RAFFAELLA</b>      | R.O.          | Collaboratore scolastico |
| 9         | <b>RICCI</b>      | <b>ANTONELLA</b>      | R.O.          | Collaboratore scolastico |
| 10        | <b>RUBINI</b>     | <b>CARLO</b>          | R.O.          | Collaboratore scolastico |
| 11        | <b>TRAVERSINA</b> | <b>DONATELLA</b>      | R.O.          | Collaboratore scolastico |
| 12        | <b>VOLPI</b>      | <b>MARISA</b>         | R.O.          | Collaboratore scolastico |

|                             |                              |            |
|-----------------------------|------------------------------|------------|
| Dotazione organica prevista | Dotazione organica assegnata | differenze |
| <b>12</b>                   | <b>12</b>                    | <b>0</b>   |

## **Propone**

per l'a.s. 2011/2012 il seguente piano delle attività dei servizi generali, amministrativi e tecnici, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa. Il seguente Piano è così strutturato:

1. **Articolazione orario dell'istituzione scolastica**
2. **Adozione orario di lavoro generale**
3. **Assegnazione orario di lavoro individuale**
4. **Attribuzione individuale dei lavori**

### **- Profili professionali –** **-Tabella A C.C.N.L. 24/07/2003 -**

#### **D/2: Profilo: Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

#### **Area B:**

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

##### ***amministrativo***

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

##### ***Tecnico***

conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

##### **Area A**

##### ***ausiliario***

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 non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

## ***MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E COMPITI DEL PERSONALE ATA.***

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **1. PULIZIE E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

In caso di sostituzione di un collega, anche temporanea nel corso del turno di servizio, chi sostituisce assume tutti gli obblighi e impegni di servizio che il collega sostituito avrebbe dovuto assolvere se presente in quello spazio di tempo.

I maggiori impegni derivanti da assenze di colleghi, se assolti in orario di servizio **non danno luogo ad assegnazione di ore di lavoro straordinario o di ore di recupero, bensì rientrano negli obblighi di servizio del personale.** Tuttavia, come stabilito nel contratto integrativo, per l'aggravio di lavoro sarà dato il fondo di Istituto nel limite stabilito nel contratto interno.

#### **2. PULIZIA PIAZZALE ( Piscille ed Olmo)**

La pulizia dei piazzali adiacenti l'edificio scolastico, deve essere effettuata tassativamente una volta alla settimana (sabato) da tutti i collaboratori in servizio nel pomeriggio( sede di Piscille) per la sede di Olmo a rotazione . Dovrà essere effettuato un controllo giornaliero delle strutture esterne e segnalare al DSGA eventuali anomalie. Nella sede di Piscille i Collaboratori scolastici terminata la ricreazione dovranno effettuare un giro di perlustrazione e pulizia ordinaria degli spazi attinenti alle zone di servizio ( piano terra e primo piano)

#### **3. APERTURA E CHIUSURA**

L'apertura dell'edificio scolastico di **PISCILLE** verrà effettuata dai collaboratori scolastici di uno dei due gruppi che effettuano il turno mattutino (7,40-13,40). La chiusura dal lunedì al sabato sarà effettuata dai collaboratori scolastici del turno pomeridiano.

Nella sede di **OLMO** l'apertura e la chiusura dei locali sarà effettuata dai collaboratori scolastici in servizio presso i locali dove sono ubicati gli uffici. In caso di impossibilità da parte del collaboratore provvederanno gli altri collaboratori scolastici in servizio.

#### **4. DIVISA**

E' fatto obbligo a tutto il personale indossare il grembiule per le donne ed il corpetto per gli uomini e portare il cartellino di riconoscimento. Il personale, qualora non fosse in possesso della divisa, deve comunque vestire decorosamente.

### **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

| servizi  | compiti  |
|--|--|
| <b>Servizio di sorveglianza e custodia sui locali e attrezzature</b> | <p>Come previsto dal profilo professionale, il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza sui locali scolastici. In particolare deve porre attenzione alla chiusura dei vari laboratori e spazi in modo da evitare che beni materiali possano essere sottratti; provvedere ad aprire e chiudere i vari laboratori e controllare che le chiavi siano rimesse al loro posto. Si fa presente che l'omessa chiusura degli spazi, porte, finestre, cancelli, ecc. può fare incorrere nella responsabilità patrimoniale. I pubblici dipendenti possono incorrere nella responsabilità patrimoniale qualora per inosservanza degli obblighi di servizio cagionino un danno a carico della pubblica amministrazione.</p> <p>si dovrà provvedere a fare un giro dell'edificio per controllare eventuali anomalie e manomissioni dell'impianto antincendio che dovranno essere segnalate al DSGA</p>   |
| <b>Rapporti con gli alunni</b>                                       | <p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di guasti ed atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Segnalazione immediata all'ufficio di presidenza di eventuali classi scoperte per ritardi o assenze docenti. Accompagnare lungo il percorso nell'ascensore gli alunni inabili che ne devono usufruire.</p> |
| <b>Sorveglianza generica dei locali</b>                              | <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Sorveglianza ingresso scuola. L'ingresso principale dopo le ore 8,20 dovrà essere chiuso ed aperto solo con il pulsante elettrico</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria. Risposta al telefono e smistamento telefonate. <b>La porta di ingresso negli uffici di segreteria dovrà essere sempre chiusa ed aperta tramite pulsante elettrico.</b></p>  |
| <b>Pulizia di carattere materiale</b>                                | <p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p>  |
| <b>Supporto amm.vo e didattico</b>                                   | <p>Duplicazione di atti.<br/>Approntamento sussidi didattici.</p>  |

## **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI**

- a) N. 3 settori di servizio individuali (I° piano Centrale, II° piano Centrale e Olmo );

- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale;
- d) copertura dell'attività didattica: antimeridiana 07,40 – 08,00 / 13,40 – 14,00 su sei giorni, dal lunedì al sabato; pomeridiana 12,30 – 18,30 su cinque giorni, dal lunedì al venerdì.

**ASSEGNAZIONE REPARTI E TURNI DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI PER L'A.S. 2010/2011:**

**PISCILLE**

Personale con doppio turno ore settimanali 36 si alterneranno settimanalmente dalle ore 7.40 alle ore 13.40 da lunedì al sabato  
turni pomeridiani, dalle ore 12.30 alle ore 18.30 dal lunedì al venerdì sabato 8,00 – 14,00

| GRUPPI |                           | 1^<br>SETTIMANA | 2^<br>SETTIMANA | 3^<br>SETTIMANA | SABATO |
|--------|---------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------|
| 1      | CANTORE GIOVANNA          | POMERIGGIO      | A - B           | E AP            | A - B  |
|        | RUBINI CARLO              |                 | C               | C AP            | C      |
|        | FIORONI MARISA            |                 | D               | D AP            | D      |
| 2      | BRAVI PAOLO               | A - B AP        | POMERIGGIO      | A - B           | A - B  |
|        | CAVALAGLIO MARIA CONCETTA | A - B AP        |                 | A - B           | A - B  |
| 3      | PIERUCCI RAFFAELA         | E               | A-B AP          | POMERIGGIO      | E      |
|        | VOLPI MARISA              | D               | E AP            |                 | E      |

**A - B Piano terra Ingresso = C Piano terra ala nuova = D 1^ piano ala nuova = E 1^ piano ala vecchia**

**5. DIVISIONE DEGLI SPAZI E DEGLI INCARICHI**

Si allega alla presente la tabella che illustra la divisione degli spazi e degli incarichi tra i collaboratori.

La divisione degli spazi è una divisione di massima che può essere modificata a seconda delle esigenze della scuola, come pure la mobilità interna del personale da uno spazio all'altro. Di volta in volta verranno comunicate le eventuali variazioni.

La pulizia dei corridoi e delle scale e delle aule implica la pulizia delle relative vetrate sia interne che esterne, la pulizia dei gradini e di tutti gli arredi contenuti nello spazio.

| Settore  | nome                | Pomeriggio                     | Assegn.  |
|--|---------------------|--------------------------------|--|
| Piscille<br>VIGILANZA<br>E PULIZIA<br>TURNO<br>ANTIMERIDIANO | Bravi<br>Paolo      | Seconda Settimana<br>(turno 2) | Elettrico<br>1 e 2<br>Aula1                      |
|  | Rubini<br>Carlo     | Prima Settimana<br>(turno 1)   | Dis. 2<br>Aula 9<br>Aula 18<br>Fisica<br>Chimica |
|  | Cantore<br>Giovanna | Prima Settimana<br>(turno 1)   | Info 3<br>Aula 6<br>Aula 7<br>Aula 8             |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>Piscille</b><br><br>VIGILANZA E<br>PULIZIA<br>TURNO<br>POMERIDIANO | <b>Cavalaglio<br/>Maria Concetta</b>   | Seconda Settimana<br>(turno 2)  | Aula 11<br>Aula 13<br>Aula 15<br>Aula 10  |
|   | <b>Fioroni Marisa</b>  | Terza Settimana<br>(turno 3)  | Sorveglianza<br>piano 1 ala<br>nuova  |
|   | <b>Pierucci<br/>Raffaella</b>  | Terza Settimana<br>(turno 3)  | Aula 2<br>Aula 3<br>Aula 4<br>Aula 5  |
|   | <b>Volpi<br/>Marisa</b>  | Terza Settimana<br>(turno 3)  | MT 1 e 2<br>Aula 16<br>Aula 12<br>Aula 14   |
|   | Aule da pulire dal<br>turno pomeridiano<br>Comprese le parti<br>comuni<br>(Bagni, corridoi, ed<br>uffici e auditorium) | Info 1 - Info 2 - Dis. 1 - Aula 19 - Aula 20<br>Mensa - Pneumatica - Misure - Aula 21<br><br>Scienze - Palestra - confezione moda   |   |
| <b>Olmo</b><br><br>VIGILANZA E<br>PULIZIA TURNO<br>ANTIMERIDIANO      | <b>A rotazione Lunedì<br/>Corridoio piano 2^ piano edificio A</b>  |   | 2^ piano<br>edifi. A<br>Aula<br>disegno   |
|   | <b>Ricci Antonella</b>   | Postazione PER LA VIGILANZA :<br>Corridoio piano 1 edificio B   | 1^ piano<br>edi. B<br>Macchine<br>Utensili 2  |
|   | <b>Traversini<br/>Donatella</b>  | Postazione PER LA VIGILANZA :<br>Corridoio piano 2 edificio B   | 2^e 3^<br>piano ed. B   |
|   | <b>Germini<br/>Laura</b>   | A rotazione Lunedì<br>Corridoio piano 2^ piano edificio A   | 2^ piano<br>edifi. A<br>Aula<br>disegno   |
|   | <b>Macioni<br/>Claudio</b>   | Postazione PER LA VIGILANZA :<br>Corridoio Macchine utensili 1  | Off. Macch.<br>Ut. 1,<br>Off. Sald. ,<br>Off. Motori,<br>Off. Auto                                |
|   | <b>Germini<br/>Marinella</b>   | Postazione PER LA VIGILANZA :<br>Ingresso principale di fronte segreteria<br>(in base alla nomina art. 7 negli orari di<br>funzionamento della segreteria di Olmo sarà di<br>supporto all'attività amministrativa all'interno<br>della medesima ) | Ingresso<br>uff.<br>Sala<br>riunioni<br>Lab. Inf.<br>Uffici<br>Apertura e<br>chiusura<br>palestra |

I collaboratori in servizio presso la sede di Olmo sono tenuti ad rotazione alla pulizia degli spazi esterni adiacenti all'edificio scolastico. Dovranno altresì controllare lo stato di pulizia delle medesima e riferire al fiduciario del dirigente della sede coordinata prof. Dottori eventuali anomalie riscontrate.

Le turnazioni e l'orario di cui sopra avrà valore sino all'ultimo giorno di lezione ed esami, dopodiché verrà elaborato un orario che prevederà solo servizio antimeridiano in base alle esigenze dell'Istituto e la presenza del personale, in relazione alla turnazione delle ferie, nei mesi di sospensione dell'attività scolastica.

La griglia dell'orario, le aperture e chiusure del sabato i rientri e i cambi turno, sono parte del presente piano di lavoro.

Per quanto riguarda la sede di Piscille restano da intendersi "Parti Comuni", di competenza dell'intero gruppo assegnato al settore, corridoi, bagni, scale e pertinenze esterne; competenza del turno pomeridiano tutto quanto non espressamente ripartito con l'assegnazione di cui sopra (Uffici, sala insegnanti, auditorium, bagni uffici, mensa, palestra e relativo corridoio e spogliatoi etc.) e si ribadisce che sia al momento della chiusura che dell'apertura dei locali occorre effettuare un ricognizione esterna per controllare l'impianto antincendio segnalando eventuali manomissioni al DSGA.

Per la sede di Olmo restano da intendersi parti comuni, di competenza di tutto il personale ausiliario, le scale antincendio e il piazzale.

Nei giorni in cui si terranno le riunioni dei consigli di classe a turno due unità del turno pomeridiano effettueranno il seguente orario 14,00 – 20,00

Si chiede la disponibilità all'eventuale prolungamento dell'orario in caso di assenza dei colleghi per la sostituzione dei medesimi (la disponibilità verrà accertata singolarmente con valenza annuale)

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### SERVIZI E COMPITI

#### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

- a) N.6 settori di servizio individuali;
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale.

| Sezione   | Unità | funzioni  | compiti   |
|---|-------|---|---|
| <p>- <b>Lazzerini o Lazzarini</b><br/><b>Patrizia</b><br/><b><u>DIDATTICA</u></b></p> <p>– <b>Dignani Orietta</b><br/>(Incarico rt. 7<br/>coordinamento ufficio<br/>didattica e gestione pratiche<br/>alunni stranieri)</p> | 2     | GESTIONE ALUNNI                                       | <p>Informazione utenza interna ed esterna - Richiesta o trasmissione documenti- registro diplomi, <b>infortuni alunni</b>- Esami di stato- - Certificazione varie e tenuta registri-esoneri educazione fisica- pratiche portatori di handicap, - tasse scolastiche , pagelle scolastiche e tutte le pratiche non elencate inerenti alla gestione scolastica degli allievi<br/>Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata</p> <p>-----</p> <p>- Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni – formazioni classi -Tenuta fascicoli documenti alunni - Tenuta fascicoli alunni- Gestione consigli di classe.<br/>Gestione corrispondenza con le famiglie- Gestione statistiche - Gestione registro matricolare- - gestione assenze e ritardi - Gestione tabelloni scrutini e tutte le pratiche non elencate inerenti alla gestione scolastica degli allievi<br/>Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.</p> |
| <p>– <b>Casartelli Laura</b><br/>(2^ posizione economica<br/>sostituzione D.S.G.A)</p>  | 1     | SERVIZI CONTABILI                                     | <p>Elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo-.Schede finanziare POF- Mandati di pagamento e reversali d'incasso- Tenuta registro c/c postale. Tenuta registri contabili .Emissioni Ordini d'acquisto - - Verifica progetti – Corsi regione e provincia- Controllo sull'organizzazione viaggi d'istruzione Controllo e scarico quotidiano posta elettronica, intranet ed inbox. Convocazione organi collegiali. Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.</p>  |
| <p>– <b>Casartelli Laura</b><br/><b>In collaborazione con</b><br/><b>ass. Tec. Russo Antonio</b></p>  | 1     | GESTIONE BENI PATRIMONIALI E CONTABILITÀ DI MAGAZZINO | <p>Tenuta dei registri di magazzino-Emissione dei buoni d'ordine - carico e scarico materiale<br/>Supporto all' ufficio Personale</p>   |

|   |          |  |   |
|---|----------|--|---|
| <p>- <b>Pampanelli Daniela</b></p> <p><b>AMMINISTRATIVA</b></p> <p>- <b>Piredda A. Maria</b><br/>(2^ posizione economica coordinamento ufficio )</p>                          | <p>2</p> | <p>SUPPORTO PRESIDENZA</p> <p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>  | <p>Gestione circolari docenti. Rilevazione scioperi (in collaborazione con l'ufficio personale).<br/>         Calendario e comunicazioni impegni docenti.<br/>         Gestione e procedure per sussidi<br/>         Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative Visite fiscali<br/>         Aggiornamento graduatoria funzioni aggiuntive ATA. Comunicazioni dati sciopero <b>Infortunati personale</b> circolari interne A.T.A.-. Rilevazione presenze personale ATA Elaborazione e stampa prospetti orari mensili. Autorizzazione libere professioni -Tenuta fascicoli personali -Richiesta e trasmissione documenti- Organico Docenti. Pratiche cause di servizio – Equo indennizzo Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.</p> <p>-----</p> <p>Organico Docenti – Pratiche trasferimenti – assunzioni in servizio- assegnazioni classi<br/>         Tenuta fascicoli personali -Richiesta e trasmissione documenti- Emissione contratti di lavoro<br/>         - gestione Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA –Registro certificati di servizio- Certificati di servizio - Rapporti DPT- Registro decreti- -Anagrafe personale – Preparazione documenti periodo di prova –Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione- Pratiche TFR – trasmissione modello ES1- Comunicazioni pratiche uff. Per l'impiego- Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.</p> |
| <p>– <b>PROTOCOLLO</b></p> <p><b>Gerardi Vincenzo</b></p>   |          | <p>ARCHIVIO e PROTOCOLLO E UFFICIO PERSONALE</p>   | <p>Tenuta registro protocollo – archiviazione - Consegna sussidi didattici – Pubblicazioni all'Albo istituto - Distribuzione modulistica varia personale interno</p> <p>Libri di Testo</p> <p>Collaborazione con l'ufficio personale, per tutte le pratiche</p>   |
| <p><u>OLMO</u></p> <p><b>Il direttore della sede Prof. Francesco Dottori ed il prof. Meniconi Raimondo saranno coadiuvati da personale coll. Scol. Con icarico art.7)</b></p> | <p>1</p> | <p>GESTIONE SEGRETERIA SEDE DISTACCATA (per le pratiche giornaliera) Tutte le altre pratiche dovranno essere esplicati negli uffici della sede centrale di Piscille)</p> | <p>Coordinamento delle attività didattiche, amministrative e contabili fra la sede centrale e la succursale invio assenze alunni (orario di apertura segreteria) Lun. Ven. 7,40-9,30 – 12,00 – 13,00<br/>         Sabato 7,40 – 12,00</p>   |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>DSGA</b><br><b>Baiocchi Giuliano</b>  |  | <b>PAGAMENTI<br/>COMPETENZA</b>                     | Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente- Liquidazione compensi missioni-compensi esami- Rilascio CUD - Registro INPS- Liquidazione compensi missioni-compensi esami- Rilascio CUD -Registro INPS Tenuta Libro paga-Versamenti contributi ass.li e previdenziali -registro conto individuale fiscale - Tenuta Libro paga-Versamenti contributi ass.li e previdenziali -registro conto individuale fiscale Stesura incarichi e contratti (personale interno/esterno) |
| <b>Personale docente<br/>collaboratore del<br/>Dirigente Scolastico e<br/>Docenti Referenti<br/>Alternanza scuola<br/>lavoro</b> |  | <b>P.O.F.<br/><br/>ALTERNANZA<br/>SCUOLA LAVORO</b> | Raccolta dati per monitoraggio attività. Calendario e comunicazioni impegni docenti. Gestione e procedure per sussidi- Assistenza Presidenza - Tenuta pratiche relative a tutti i progetti da realizzare. Libri di testo Supporto alternanza scuola e lavoro  |

**La compilazione delle graduatorie d' istituto con relativa valutazione delle domande sarà effettuato dall'ufficio del personale , in caso di assenza del personale potranno essere gestite da tutto il personale in servizio .**

**Al verificarsi di determinati eventi di aggravio di lavoro per un singolo settore il personale tutto potrà essere coinvolto, previa comunicazione scritta, al fine di smaltire il lavoro in eccesso entro le scadenze previste. (Si precisa che in assenza di una unità all'interno della stessa funzione (es. Didattica / Personale ) l'unità presente svolgerà nel limite del possibile anche i compiti dell'as., amm. Assente.)**

#### **ORARIO DI SERVIZIO**

L'ORARIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E' ARTICOLATO SU 36 ORE SETTIMANALI VIENE SVOLTO SU SEI GIORNI SETTIMANALI NEL MODO SEGUENTE: PRIMO TURNO ANTIMERIDIANO DALLE ORE 7,40 – 8,10 ALLE ORE 13,40 – 14,10 SU SEI GIORNI SETTIMANALI, IL MARTEDI' VERRA' EFFETTUATO UN **RIENTRO POMERIDIANO DALLE ORE 14,30 ALLE ORE 17,30 DA PARTE DEL PERSONALE CON UN CALENDARIO DELLE PRESENZE ALLEGATO ALLA PPRESNTE PROPOSTA . L' APERTURA AL PUBBLICO SARA'ARTICOALTA COME DI SEGUITO:**

| <b><i>UFFICI</i></b>        |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Ricevimento Pubblico</b> | <b>dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 10,00 dalle ore 13,00 alle ore 13,40 - Sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00</b> |
|                             | <b>Martedì dalle ore 14.30 alle ore 17,30</b>  |

Si precisa che per motivi di Privacy, laddove sia possibile, i genitori e gli alunni dovranno essere ricevuti tramite l'apposita finestra ubicata nell'ufficio didattica.

#### ***Magazzino***

**La consegna del materiale avverrà il Sabato dalle 09,00 – 12,00**

## ASSISTENTI TECNICI

### SERVIZI E COMPITI

#### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

| area   | unità | laboratorio   | Compiti  |
|--|-------|---|--|
| <b>AR01</b><br>- CAPORALETTI Fausto - -<br>- MASSETTI Luigino -<br>- SCATOLETTI Sauro<br>-IACOMELLI Giuseppe | 4     | <b>OLMO</b><br>- Tecnologico e Pneu.<br>- Officina Motori<br>- Officina Auto<br>- Macchine Ut. 1<br>- Saldatura<br>- Controllo Numerico<br>- Macchine Ut.2<br>- Macchine Termiche | Assistenza docenti delle materie interessate all'utilizzo dei laboratori, con riordino e manutenzione strumenti ivi presenti |

| area   | unità | laboratorio  | Compiti  |
|--|-------|--|--|
| <b>AR02</b><br><b>ELETTRONICA</b><br><b>ELETTROTECNICA</b><br>-Biccari Massimiliano<br>(11/36)<br>- Brufani Luisa<br>(25/36) | 1     | <b>Come da orario allegato.</b><br><br><b>(Biccari Massimiliano)</b> | Assistenza docenti delle materie interessate all'utilizzo dei laboratori, con riordino e manutenzione strumenti ivi presenti |
| <b>AR02</b><br><b>ELETTRONICA</b><br><b>ELETTROTECNICA</b><br>- Russo Antonio  | 1     | <b>Come da orario allegato.</b>                                      | Assistenza docenti delle materie interessate all'utilizzo dei laboratori, con riordino e manutenzione strumenti ivi presenti |
| <b>AR02</b><br><b>ELETTRONICA</b><br><b>ELETTROTECNICA</b><br>- Saioni Giovanni  | 1     | <b>Come da orario allegato.</b>                                      | Assistenza docenti delle materie interessate all'utilizzo dei laboratori, con riordino e manutenzione strumenti ivi presenti |
| <b>AR02</b><br><b>ELETTRONICA</b><br><b>ELETTROTECNICA</b><br>- Foresi Enrico  | 1     | <b>Come da orario allegato.</b>                                      | Assistenza docenti delle materie interessate all'utilizzo dei laboratori, con riordino e manutenzione strumenti ivi presenti |
| <b>AR02</b><br><b>ELETTRONICA</b><br><b>ELETTROTECNICA</b><br>-Fini Mario Giuseppe   | 1     | <b>Come da orario allegato.</b>                                      | Assistenza docenti delle materie interessate all'utilizzo dei laboratori, con riordino e manutenzione strumenti ivi presenti |
| <b>AR02</b><br><b>ELETTRONICA</b><br><b>ELETTROTECNICA</b><br>Capruzzi Francesco   | 1     | <b>Come da orario allegato.</b>                                      | Assistenza docenti delle materie interessate all'utilizzo dei laboratori, con riordino e manutenzione strumenti ivi presenti |
| <b>AR23</b><br><b>CHIMICA</b><br>- Sanguinetti Giovanna  | 1     | <b>Come da orario allegato.</b>                                      | Assistenza docenti delle materie interessate all'utilizzo dei laboratori, con riordino e manutenzione strumenti ivi presenti |
| <b>AR22</b><br><b>MODA E COSTUME</b><br>- Gregori Carla  | 1     | <b>Moda</b><br><b>Confezioni</b>                                     | Assistenza docenti Abbigliamento e Moda e Tecniche di Settore  |

## assegnazioni degli assistenti tecnici ai Laboratori per la sede di Piscille

| Assistente              | Lunedì            | Martedì           | Mercoledì         | Giovedì          | Venerdì           | Sabato                |
|-------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------|-----------------------|
| Biccari<br>Massimiliano |                   |                   | Info 1            | Info 1           |                   |                       |
| Brufani Luisa           | Info 2 - Info 3   | Info 2 - Info 3   |                   |                  | Info 2 - Info 3   | Info 2 - Info 3       |
| Capruzzi<br>Francesco   | Info 1            | Info 1            | Info 3 - Info2    | Info 3 - Info2   | Info 1            | Info 1                |
| Fini<br>M.Giuseppe      | LMT1-LMT2         | LMT1-LMT2         | LMT1-LMT2         | LMT1-LMT2        | LMT1-LMT2         | LMT1-LMT2             |
| Foresi Enrico           | Elettr.2          | Elettr.2 - Misure | Elettr.2          | Elettr.2         | Elettr.2 - misure | Elettr.2              |
| Gregori Carla           | Model-Confez      | Model-Confez      | Model-Confez      | Model-Confez     | Model-Confez      | Model-Confez          |
| Sanguinetti<br>Giovanna | Chim-Micro-Fis    | Chim-Micro-Fis    | Chim-Micro-Fis    | Chim-Micro-Fis   | Chim-Micro-Fis    | Chim-Micro-Fis        |
| Russo Antonio           | Elettr.1-Elettr.2 | Elettr.1-Elettr.2 | Elettr.1-Elettr.2 | Elett.1-Elettr.2 | Elett.1-Elettr.2  | Elettr.1-<br>Elettr.2 |
| Saioni<br>Giovanni      | Pneum-Misure      | Pneum-Misure      | Pneum-Misure      | Pneum-Misure     | Pneum-Misure      | Pneum-Misure          |

### Orario Assistenti Tecnici Sede di Olmo

| <i>Lunedì</i> | <i>Martedì</i> | <i>Mercoledì</i> | <i>Giovedì</i> | <i>Venerdì</i> | <i>Sabato</i> |
|---------------|----------------|------------------|----------------|----------------|---------------|
|---------------|----------------|------------------|----------------|----------------|---------------|

|                    |           |                |           |           |              |                         |
|--------------------|-----------|----------------|-----------|-----------|--------------|-------------------------|
| Caporaletti Fausto | Off. Auto | Off.auto-info2 | Off. Auto | Off. Auto | Off.auto-MU1 | Fisica-off.auto-Mu1 (*) |
|--------------------|-----------|----------------|-----------|-----------|--------------|-------------------------|

|                    |             |             |             |             |             |  |
|--------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--|
| Iacomelli Giuseppe | Cad - info2 | Cad - info2 | Cad - info2 | Cad - info2 | Cad - info2 |  |
|--------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--|

|                  |        |           |        |    |        |                        |
|------------------|--------|-----------|--------|----|--------|------------------------|
| Massetti Luigino | OM-MU2 | Fisica-OM | MU2-OM | OM | Fisica | Fisica-off.auto-MU1(*) |
|------------------|--------|-----------|--------|----|--------|------------------------|

|                  |     |                  |              |       |        |        |
|------------------|-----|------------------|--------------|-------|--------|--------|
| Scatoletti Sauro | MU1 | MU2-info2-Fisica | Fisica-info2 | Info2 | Fisica | MU2(*) |
|------------------|-----|------------------|--------------|-------|--------|--------|

Legenda: MU=macchine utensili      OM=officina motori  
 (\*)=attività regolata dall'orario scolastico e dall'orario dei moduli integrativi

### ORARIO DI SERVIZIO

### COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA:

TURNO ANTIMERIDIANO DALLE ORE 7,40 – 8,10 ALLE ORE 13,40 – 14,10 SU SEI GIORNI SETTIMANALI; RIENTRI POMERIDIANI SOLO SU RICHIESTA ED AUTORIZZATI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO IN BASE A PARTICOLARI ESIGENZE DI SERVIZIO.

Ulteriori funzioni che si intende attribuire agli assistenti tecnici

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- Collaborare, con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Provvedere alla manutenzione ordinaria, all'interno del proprio laboratorio.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Collaborare, secondo le direttive ricevute dall'Ufficio di presidenza, per ottenere una maggior efficienza nei laboratori e ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo.

## **NORME DI CARATTERE GENERALE**

**In caso di assenza il personale è tenuto a:**

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7.45 e comunque entro la prima ora di servizio)
2. comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
3. ferie, festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite fax o e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8.

### **1 Lavoro ordinario**

#### **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

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

### **2 Sostituzione colleghi assenti**

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.

### **3 Criteri per la sostituzione del personale assente**

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

**Assistenti tecnici:** immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le persone disponibili.

**Collaboratori scolastici:** con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione come già precedentemente specificato.

## **Controllo orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze)

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 Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- Il Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

### Chiusura prefestiva

Si rimanda a quanto stabilito nella delibera del CDI: il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate deve utilizzare, a propria scelta, ore di recupero anche cumulate in giorni oppure festività soppresse, oppure ferie (per queste ultime, fatto salvo quanto stabilito nel paragrafo precedente)

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Pof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. **La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.** Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

| <b>SOSPENSIONI ATTIVITA' DIDATTICHE</b>   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| <b>NATALIZIE</b>  | <b>PASQUALI</b>                | <b>ALTRE</b>  |
| <b>23 dicembre 2011 al 7 gennaio 2012</b>   | <b>Dal 2 al 10 aprile 2012</b> | <b>31 ottobre 2011 - 2 novembre 2011<br/>30 aprile 2012</b> |
| <b>GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA A.S. 2011/2012</b><br>(dopo consultazione del personale A.T.A.)  |                                |   |
| <b>GIORNI PREFESTIVI SOGGETTI A RECUPERO O FERIE</b>  |                                |   |
| <b>24/12/2011 – 31/12/2011 - 7/01/2012 - 07/04/2012 – 30/04/2012 – 04 – 11- 14 e 18 AGOSTO 2012</b> |                                |   |

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare **ore di recupero anche cumulate in giorni, o chiedere festività soppresse e ferie.** con le modalità di recupero previste dall'art. 53 del C.C.N.L.

### Permessi brevi (artt. 21 e 22 C.C.N.L.)

compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire **di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere** e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

I permessi brevi di cui all'art. 22 del CCNL sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero – per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

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

### Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 30 del mese di Maggio 2012.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali **non inferiore a 15 giorni.** Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente **dal 1 Luglio al 31 Agosto** (per il Personale di ruolo, entro il 31/08/2012 per gli incaricati annuali e comunque entro il termine di scadenza del proprio contratto per il personale supplente).

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 al criterio della rotazione. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo fino a un massimo di n. 10 giorni di cui 4 entro il 31 dicembre e 6 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, salvo esigenze di servizio.

**Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.**

### *Permessi retribuiti*

Si rimanda a quanto definito dall'art. 21 del C.C.N.L. del 4 agosto 1995, modificato dall'art. 49 del C.C.N.L. 26 maggio 1999, che si riporta:

“A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito **per motivi personali o familiari documentati**, anche al rientro, od autocertificati in base alle vigenti leggi. Per gli stessi motivi sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.19, comma 9, del C.C.N.L. 4 agosto 1995 indipendentemente dalle condizioni previste in tale norma”.

### *Assenze per malattia*

Si rimanda all'art. 23 del C.C.N.L. 4 agosto 1995, modificato dall'art. 49 del C.C.N.L. 26 maggio 1999, che si riporta:

“Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio è il seguente:

a)intera retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;

b)il 90% della retribuzione di cui alla lett. A) per i successivi 3 mesi di assenza;

c) il 50% della retribuzione di cui alla lett. A) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre al giorno di ricovero ospedaliero, di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie, certificate dalla competente ASL. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi, entro cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'istituzione scolastica di appartenenza DEVE DISPORRE il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente Unità Sanitaria Locale. Tale disposizione sarà effettuata fin dal primo giorno.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati”.

Verranno effettuati corsi di aggiornamento relativi alla Sicurezza e Primo Soccorso, corsi per la gestione e miglioramento delle competenze informatiche, anche in relazione dell'entrata in vigore del DLGS 196/2003(Trattamento dei dati personali sensibili e non sensibili privacy)

La ripartizione del fondo d'istituto e l'attribuzione di incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) è sarà determinata in base alla Contrattazione Integrativa di Istituto parte economica che sarà sottoscritta tra il Dirigente Scolastico e le R.S.U..

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVO**  
Baocchi Giuliano

## PROPOSTA DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA A.S. 2011/2012

### Personale avente diritto al riconoscimento della seconda posizione economica

#### Ass. Tecnici N.2 Unità

|   | Attività   | Incaricato      |
|---|--|-----------------|
| 1 | Coordinamento degli addetti ai laboratori – organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori – Collaborazione nella gestione dell’inventario. Compilazione griglia preventivi e griglia di comparazione | Saioni Giovanni |
| 2 | Coordinatore dei laboratori elettrici – collaborazione con l’ufficio tecnico relativamente alla gestione dei laboratori delle aree di competenza – Collaborazione nella gestione dell’inventario.          | Russo Antonio   |

#### Assist. Amministrativi N.2 Unità

|   | Attività  | incaricato       |
|---|---|------------------|
| 1 | Pratiche pensioni, TFR etc                                    | A.Maria Piredda  |
| 2 | Sostituzione DSGA – Gestione Inventario e verbali di collaudo | Casartelli Laura |

### Personale avente diritto al riconoscimento dell’art. 7 CCNL 2005

#### Assistenti tecnici n. 4 unità :

|   | Attività   | incaricato         |
|---|--|--------------------|
| 1 | Gestione coordinamento e manutenzione lab. Informatica Piscille                    | Capruzzi Francesco |
| 2 | Gestione tecnica aule LIM.   | Foresi Enrico      |
| 3 | Coordinamento Lab. Elettronici. Collaborazione Uff.tecnico per settore elettronico | Fini M.Giuseppe    |
| 4 | Coordinamento lab. Settore moda. Collab. Uff. tecnico rispetto al proprio settore  | Gregori carla      |

#### Assistenti amministrativi n. 1 unità:

|   | Attività   | Incaricato      |
|---|--|-----------------|
| 1 | Coordinamento ufficio didattica e gestione pratiche alunni stranieri | Dignani Orietta |

### **Collaboratori scolastici n. 5 unità:**

|   | <b>Attività</b>  | <b>Incaricato</b>        |
|---|--|--------------------------|
| 1 | Piccola manutenzione ordinaria di beni mobili ed immobili per la sede di Piscille      | Bravi Paolo              |
| 2 | Primo soccorso Piscille  | Cavalaglio<br>M.Concetta |
| 3 | Controllo e pulizia piazzale Piscille  | Rubini Carlo             |
| 4 | Primo soccorso sede di Olmo  | Germini Laura            |
| 5 | Supporto all'attività amministrativa e didattica da espletarsi presso la sede di Olmo. | Germini Marinella        |

### **INCARICHI SPECIFICI da assegnare**

#### **Collaboratori Scolastici (n.2 unità)**

|   | <b>Attività</b>                   |
|---|-----------------------------------|
| 1 | Primo Soccorso (sede di Olmo)     |
| 2 | Primo Soccorso (sede di Piscille) |

#### **Assistenti Amministrativi (n.3 unità)**

|   | <b>Attività</b>  |
|---|--|
| 1 | Gestione patentino per le sedi di Olmo e Piscille. Supporto alla sostituzione dei docenti e gestione orario docenti. |
| 2 | Supporto al POF e progetti di Stage  |
| 3 | Coordinamento esami di stato con supporto per la gestione di 'Conchiglia'  |

#### **Assistenti tecnici (n.1 unità)**

|   | <b>Attività</b>  |
|---|--|
| 1 | Coordinamento officine settore termico – meccanico Collaborazione nei limiti del proprio profilo con l'ufficio tecnico per quanto riguarda il proprio settore. |

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, il Consiglio di Istituto Visto il piano finanziario predisposto dalle RSU nella contrattazione d'Istituto. provvederà a deliberare la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA .Il Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 6 del CCNL 26/5/99, presenta una proposta di accantonamento del fondo che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.

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

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2010/2011 alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, saranno oggetto di contrattazione d'istituto e verranno comunicate appena firmata ed approvata..

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVO**  
(Baiocchi Giuliano)

