



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

“R.DEL ROSSO - G.DA VERRAZZANO”

*Piano delle attività
del personale Ausiliario Tecnico e Amministrativo*

ANNO SCOLASTICO 2012 /2013

redatto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL/2007 con particolare riferimento agli artt. 47,51,52,53,54,55,92,95;

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

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

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il Dlgs 150/09 ;

Visto il programma annuale dell'E.F. 2013;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa;

Viste le direttive del Dirigente Scolastico prot.n. /H2 del /09/2012;

Sentito il personale ATA in apposite riunioni :

(11/09/2012 e 09/11/2012 con i coll.scolastici; il 20/09/2012 con gli assistenti amm.vi; il 20/09/2012 con gli assistenti tecnici)

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

Considerate le esigenze del personale interessato;

Considerati gli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali ed amministrativo-contabili;

Considerato che una ripartizione per i servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Visto l'organico del personale ATA;

- 1 DSGA a tempo indeterminato;

-7 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato (di cui una unità in part-time – pertanto una unità a tempo determinato fino al 30/06/2012) + 1 a tempo determinato fino al 31/08/2012 ;

-5 Assistenti Tecnici a tempo indeterminato + 1 a tempo determinato fino al 31/08/2012

-13 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato + 1 a tempo determinato fino al 30/06/2013;

Visto che nelle sedi di Albinia e di Porto Santo Stefano è presente la Ditta di Pulizia è così distribuita:

- ad Albinia: n. 1 unità di personale per 1 ora e 15 minuti al giorno (dal lunedì al sabato) ;
- a Porto Santo Stefano: 2 unità di personale per 2 ore e 30 minuti al giorno (dal lunedì al sabato);

PROPONE

per l'anno scolastico 2012/2013 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende istruzioni di carattere generale, la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di Incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative, quelle eccedenti l'orario d'obbligo e quelle relative ai Progetti

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presente in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento della Scuola Secondaria di II grado.

Il piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specifici nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali,ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le varie tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL/2007. Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto si propone un orario di servizio coincidente con l'orario di apertura e chiusura della scuola.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale.

ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA

Area servizi ausiliari

Visto il CCNL/2007 tabella A – Profili di area del Personale ATA

I servizi ausiliari, assicurati dai collaboratori scolastici, consistono in tutte quelle attività connesse alla conduzione della scuola quali, ad esempio, la pulizia degli ambienti e degli arredi, la custodia e la sorveglianza dei locali scolastici e degli ingressi, la sorveglianza degli alunni.

Si riporta in sintesi una tabella indicativa DEI COMPITI E DEI SERVIZI

| servizi | compiti |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rapporti con gli alunni | <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> 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. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. 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 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>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47</p> |
| Sorveglianza generica dei locali | <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria</p> |
| Pulizia di carattere materiale | <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 igienificazione.</p> |
| Particolari interventi non specialistici | <p>Piccola manutenzione dei beni</p> |
| Supporto amm.vo e didattico | <p>Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF)</p> |
| Servizi esterni | <p>Ufficio Postale, BANCA, altre scuole.</p> |

Area Amministrativa

Visto il CCNL/2007 tabella A – Profili di area del Personale ATA

I servizi amministrativi svolgono tutte le attività connesse alla redazione ed istruzione degli atti amministrativi e contabili riguardanti la gestione finanziaria della scuola, gli adempimenti tecnici e formali relativi alla gestione del personale, degli alunni e delle attività didattiche in generale, alle relazioni con le Amministrazioni da cui la scuola dipende o ha rapporti.

L'organizzazione dei servizi amministrativi viene articolata in modo da individuare aree con problematiche tipologicamente e tecnicamente coerenti ed omogenee, alle quali sono assegnati assistenti amministrativi che devono svolgere le pratiche loro affidate tenendo conto sia dei termini di scadenza che dell'importanza e che sono direttamente responsabili del lavoro svolto.

Per tutte le attività programmate e pianificate non si prevedono straordinari salvo che esse non vengano preventivamente predisposte, programmate e pianificate, in base a valide motivazioni, dal Direttore dei SS.GG.AA. e vistate dal Dirigente Scolastico.

In caso di effettiva necessità il personale amministrativo potrà effettuare un maggiore impegno dietro preventiva programmazione dell'attività medesima organizzata a cura del Direttore dei SS.GG.AA. il quale ne darà sufficienti motivazioni e giustificazioni al D.S.

Il personale che dà piena disponibilità ad eventuali maggiori impegni per la realizzazione del POF e delle attività e sperimentazioni per l'attuazione dell'autonomia scolastica, partecipa al Fondo dell'istituzione scolastica per il 2012/2013.

Nell'ambito delle specifiche competenze e funzioni il Direttore dei SS.GG.AA. provvederà sia attraverso periodiche verifiche (bimestrali) sia attraverso incontri di programmazione e riprogrammazione in base al programma annuale, al POF e alla programmazione della Scuola, a monitorare mediante mezzi e strumenti idonei e attraverso confronti con il Personale ATA in servizio, l'andamento delle attività amministrative e di organizzazione dei servizi generali della Scuola coinvolgendo tutto il personale in un processo di azione e di collaborazione sempre più rispondente alle necessità.

Area Tecnica

Visto il CCNL/2007 tabella A – Profili di area del Personale ATA

I servizi tecnici svolgono un ruolo di supporto all'azione di docenti e di alunni nell'ambito dei singoli laboratori. Eseguono attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Hanno autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro. Sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Provvedono alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche. Assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Per tutte le attività programmate e pianificate non si prevedono straordinari salvo che esse non vengano preventivamente predisposte, programmate e pianificate, in base a valide motivazioni, dal Direttore dei SS.GG.AA. e vistate dal Dirigente Scolastico.

In caso di effettiva necessità il personale tecnico potrà effettuare un maggiore impegno dietro preventiva programmazione dell'attività medesima organizzata a cura del Direttore dei SS.GG.AA. il quale ne darà sufficienti motivazioni e giustificazioni al D.S.

Il personale che dà piena disponibilità ad eventuali maggiori impegni per la realizzazione del POF e delle attività e sperimentazioni per l'attuazione dell'autonomia scolastica, partecipa al Fondo dell'istituzione scolastica per il 2012/2013.

Nell'ambito delle specifiche competenze e funzioni il Direttore dei SS.GG.AA. provvederà sia attraverso periodiche verifiche (bimestrali) sia attraverso incontri di programmazione e riprogrammazione in base al programma annuale, al POF e alla programmazione della Scuola, a monitorare mediante mezzi e strumenti idonei e attraverso confronti con il Personale ATA in servizio, l'andamento delle attività e di organizzazione dei servizi generali della Scuola coinvolgendo tutto il personale in un processo di azione e di collaborazione sempre più rispondente alle necessità.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

1. Svolge attività lavorativa di rilevante complessità, avente rilevanza esterna di responsabilità. 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, al Personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quanto necessario, tenuto conto della ripartizione del budget e della relativa assegnazione di fondi alle varie tipologie di attività, dei criteri di utilizzo del personale, degli indirizzi generali di funzionamento, delle modalità organizzative e del Piano annuale delle attività.

2 - E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili

3 - Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

1- Per il personale collaboratore scolastico

1. Il lavoro dei Collaboratori Scolastici verrà diviso in settori il cui numero e la cui organizzazione saranno determinati dalla consistenza di alunni e spazi, dalle attività ordinarie espletate, dalla equa ripartizione dei carichi di lavoro
2. il numero dei settori corrisponde al numero dei lavoratori
3. per ogni settore di lavoro sono indicate le mansioni espressamente previste dal profilo di appartenenza
4. sono indicati il piano, i locali da pulire ed il servizio di sorveglianza da svolgere nell'arco della giornata lavorativa
5. sono indicati altri compiti e mansioni in base alle esigenze della sede centrale e delle succursali
6. Ogni mansione non prevista nel profilo di appartenenza sarà svolta come prestazione aggiuntiva
7. Le pulizie esterne saranno svolte sistematicamente durante l'orario di servizio dopo la ricreazione dal personale di settore o per gli spazi molto ampi seguendo il criterio della rotazione del personale in base a quanto previsto dal Piano delle attività, predisposto dal DSGA che provvederà a programmare le attività di cui sopra
8. Le pulizie generali di fine anno verranno svolte secondo calendario predisposto dal DSGA nei periodi di chiusura delle attività didattiche, (chiusura estiva, interruzione attività didattica, inizi di settembre di ogni anno scolastico.)
9. Il Piano delle attività dei servizi e dei settori, redatto dal DSGA è parte integrante della proposta di contrattazione integrativa dell'istituzione scolastica .

2 - Per il personale amministrativo e tecnico

- a) il numero dei settori corrisponde al numero dei lavoratori
- b) i carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa
- c) per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate attività, compiti relative al profilo di appartenenza

Assegnazione e definizione settori di lavoro

Assistenti Amministrativi

L'assegnazione viene effettuata dopo un'attenta analisi delle risorse umane a disposizione. Essa dovrà tenere conto del fatto che l'organico di fatto è composto di n. 8 Assistenti amministrativi, della dislocazione della Scuola su cinque differenti sedi scolastiche, del numero di alunni, del numero dei docenti, della complessità della scuola. In considerazione di ciò si assegnano i vari settori e di concerto con il Dirigente scolastico, nel rispetto dei criteri sopra esposti si stabiliscono gli orari di lavoro.

Area Personale

◆Gestione Personale docente Scuola Secondaria II grado e pratiche inerenti

| | |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Area Alunni | Gestione alunni Scrutini ed Esami di Stato |
| Affari Generali | Protocollo e posta elettronica –Rapporti Enti Esterni |
| Area Contabilità e Patrimonio | Supporto al Bilancio-Sostituzione DSGA-Contabilità Inventario, facile consumo e pratiche inerenti |

**AREA PERSONALE n. 2 Assistenti Amministrativi CAMARRI GIULIA-TOSI FRANCESCA
+ 2 unità in p.t. LI VIGNI GIORDANA- BAUSANI EMILIA**

-personale docente e ATA con incarico a T.I. e a T.D. -organico

(tenuta stato personale - fascicoli personali - graduatorie – reclutamento/supplenze-contratti trasferimenti – assegnazioni provvisorie- certificati di servizio - tenuta registri assenze e decreti - ferie, recuperi, turnazioni e avvicendamenti – comunicazioni centro per l’impiego) -adempimenti previsti relativi al periodo di prova del personale -pratiche relative alla ricostruzione della carriera-pratiche di pensionamento, domande per riscatti e gestione pratiche relative al riscatto dei servizi pre -ruolo ai fini pensionistici e della buonuscita.- Infortuni personale e Registro infortuni-Statistiche e rilevazioni - Predisposizione modelli disoccupazione e TFR -pratiche INPDAD- predisposizione elenco mensile supplenti per stipendi-gestione personale ATA gestione assenze -emissione atti di assenza e relativi decreti - (supporto DSGA)-VEGA (Rilevatore presenze) - Riscontro mensile pers. A.T.A.- Assicurazione - Ditta di pulizia-c/c postale

Camarrì Giulia-

Coordina tutte le pratiche inerenti al Personale docente con incarico a tempo determinato e a tempo indeterminato –

- Pratiche inerenti i passaggi di ruolo – Ricostruzione carriera – PA04 – Trasferimenti - Pensioni
- Organico di diritto e di fatto dell’Istituto.
- Stipendi - pratiche inerenti- certificazioni CUD

Giordana:- P.T. – insieme con Emilia

Tutte le pratiche inerenti al Personale docente con incarico a tempo determinato e a tempo indeterminato –

- Contratti – Comunicazioni centro Impiego – Certificati di servizio
- Graduatorie personale docente
- Pratiche inerenti i passaggi di ruolo – Ricostruzione carriera – PA04 – Trasferimenti - Pensioni

Francesca :

Tutte le pratiche inerenti al Personale ATA con incarico a tempo determinato e a tempo indeterminato -gestione personale ATA (supporto DSGA) – Comunicazioni di servizio –

- Graduatorie ATA - Assenze ATA-
- VEGA (Rilevatore presenze) - Riscontro mensile personale A.T.A.
- Assicurazione - Ditta di pulizia
- Supporto al Personale Docente per aiuto in tutte le pratiche soprattutto nei periodi di maggiore lavoro

AREA ALUNNI

n. 2 Assistenti Amministrativi CORSINI CINZIA-MIATTO ALIDA

- iscrizioni alunni/frequenze/esami-tenuta e custodia fascicoli documenti alunni-trasmissione richiesti documenti (attestati - trasferimento - nulla osta – e attestazioni varie); rilascio diplomi e tenuta registro perpetuo-rilascio schede di valutazione-pagelle e tabelloni-statistiche inerenti agli allievi -tenuta registri verbali consigli di classe-registri generali (esami – matricolare - certificati ecc..) - -registri ed atti inerenti agli esami-pratiche alunni diversamente abili - tasse scolastiche /controllo versamenti effettuati dagli alunni- esonero tasse scolastiche- concessione buoni libro e borse di studio- rimborso quote non dovute-corrispondenza con le famiglie degli allievi-registrazione assenze e ritardi alunni-consulta degli studenti-corsi post-diploma -rapporti organi collegiali-(elezioni scolastiche- consigli di classe- e Consiglio di Istituto) -predisposizione adempimenti relativi agli OO.CC.-dati organico alunni - libri di testo -
- dare supporto per scrutini sul posto dove vengono svolti

AFFARI GENERALI

n. 1 Assistente Amministrativo PALOMBO LUIGINA

- Corrispondenza - Posta elettronica (in entrata ed uscita)-Protocollo ed archiviazione atti - Affissione albo
- Gestione spedizione corrispondenza-circolari e comunicazioni alunni e personale
- Rapporti con gli Enti Locali per quanto attiene forniture e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
- Rapporti con enti esterni -- assicurazione / infortuni denunce /registro infortuni
- gestione visite guidate e viaggi di istruzione-scambi culturali
- Supporto Area Alunni
- curare il collegamento della posta tra le varie scuole (Mauro per ITC – Graziella –Enzo per IPC – Galatolo per Liceo)

AREA CONTABILITA' E PATRIMONIO n. 2 Assistenti Amministrativi

MATALONI STEFANIA -SEGATO GRAZIELLA

Mataloni Stefania :

- Predisposizione buoni ordine, verifica e controllo materiale didattico –amministrativo – tecnico - gestione Facile consumo
- predisposizione tenuta registri inventario, caricamento - verbali di affidamento, Verbali collaudo, passaggi di consegne
- L.196/2003 Privacy
- DL 81/2008 Sicurezza
- Rapporti con gli Enti Locali per quanto attiene forniture e interventi di manutenzione ordinaria straordinaria e rapporti con enti esterni
- Personale - Assenze e decreti del personale docente– Rilevazioni assenze

Segato Graziella

- Sostituzione DSGA-
- Denunce INPS mensili ed annuali - UNIEMENS-DMA- Certificazioni fiscali : CUD
- Supporto al Bilancio e pratiche inerenti
- Riepilogo ritenute modello 770 e IRAP - Progetti POF /attività finanziati dal Fondo di Istituto e pratiche inerenti -Attività negoziale dell'Istituzione Scolastica (incarichi per FIS e altre attività)-

- Gestione Fondo Istituto Personale Docente e ATA/cedolino unico
- Rilevazione Anagrafe delle prestazioni
- Attività negoziale dell'Istituzione Scolastica - Tenuta registro contratti stipulati-Tenuta documentazione inerente attività contrattuale- conguaglio fiscale
- Gestione Certificazione di Qualità
- Stipendi pratiche inerenti-

Supporto per:
 ORGANICO personale docente e ata -
 PRATICHE PARTICOLARI RELATIVE AL PERSONALE

Assistenti tecnici

L'assegnazione viene effettuata dopo un'attenta analisi delle risorse umane a disposizione. Essa dovrà tenere conto del fatto che l'organico di fatto è composto di n. 6 Assistenti Tecnici, della dislocazione della Scuola su cinque differenti sedi scolastiche, dei laboratori, del numero di alunni, del numero dei docenti della complessità della scuola. In considerazione di ciò si assegnano i vari settori e di concerto con il Dirigente scolastico, nel rispetto dei criteri sopra esposti si stabiliscono gli orari di lavoro.

| | |
|-----------------|---------------------------------------------------|
| SOLARI DINO | sede : ITN laboratori: INFORMATICA |
| SCHIANO ENZA | sede: ITN- IPAM- laboratori: NAVIGAZIONE |
| GALATOLO CARLO | sede: LICEO laboratorio : FISICA |
| SCOTTO BIAGIO | sede: ITC- ITN laboratori: INFORMATICA e MACCHINE |
| DANESI VINCENZO | sede : IPC laboratori: INFORMATICA |
| VITALE RAFFAELE | sede : IPC laboratori: CUCINA |

Collaboratori Scolastici

L'assegnazione viene effettuata dopo un'attenta analisi delle risorse umane a disposizione. Essa dovrà tenere conto del fatto che l'organico del personale è composto di n.14 Collaboratori scolastici, della dislocazione della Scuola su 5 differenti sedi scolastiche, del numero di alunni, della complessità della scuola . In considerazione di ciò; vista la proposta del DSGA, si individuano i seguenti contingenti di personale :
 L'assegnazione del personale ai vari settori verrà effettuata, di concerto con il Dirigente Scolastico, nel rispetto dei criteri sopra esposti.

- 3 Collaboratori per la sede dell' I.T.N. (Porto Santo Stefano)
- 3 Collaboratori per la sede dell' I.T.C. (Albinia)
- 1 Collaboratore per la sede I.P.C. corso serale (Orbetello)
- 4 Collaboratori per la sede dell' I.P.C (di cui 1 unità con mansioni ridotte) (Orbetello)
- 3 Collaboratori per la sede del LICEO (Orbetello)

Sede : I.T.N.- I.P.A.M.

Sig.^{ra} Clementoni Angela:

- Pulizia Sala Insegnanti
- Classe 3^a O.M. e 1 A - 1° piano –1/2 corridoio
- Vigilanza 1° piano –
- Uso fotocopiatrice
- Pulizia bagni 1° piano dopo la ricreazione

- Laboratorio di Chimica
- Bagno H 1° piano
- Sostituisce Fabio per il servizio –posta
- Laboratorio Disegno
- Laboratorio di Navigazione 1^ aula (piano terra)
- Segreteria Personale - Archivio - Bagno

Sig.^{ra} Vichi Fabio:

- Pulizia 1^aB e 2^a B e 2^aA - bagni - 1/2 corridoio
- Vigilanza 1° piano – Centralino
- Uso fotocopiatrice
- Pulizia bagni 1° piano dopo la ricreazione
- Addetto servizio - posta
- Laboratorio di Macchine e Officina
- Laboratorio Elettrotecnica e Lab Informatica
- Bagno 3° piano
- Laboratorio Navigazione (2^ aula)
- Segreteria Alunni e atrio primo piano
- Bagno docenti

Sig.^{ra} Clementoni Francesca:

- Pulizia classi 3^aB e auletta di sostegno 2° piano –
- Vigilanza 2° piano
- Uso fotocopiatrice
- Scale a partire dal 3° piano fino al piano del centralino
- Pulizia bagni 2° piano dopo la ricreazione
- Biblioteca
- Laboratorio di Inglese
- Segreteria D.S.G.A. e Presidenza e androne bidelli
- Laboratorio di Fisica e Aula Multimediale (Planetario)

TUTTO IL PERSONALE A ROTAZIONE E SECONDO IL TURNO DI SERVIZIO

- Distribuzione chiavi degli armadi di segreteria all'apertura della scuola
- Ritiro chiavi dagli armadi di segreteria e deposito in cassaforte
- Addetti fotocopiatrice e servizi di segreteria
- Centralino e apertura cancelli esterni del 1° e 3° piano
- Pulizia degli spazi esterni e scale esterne 1° piano
- Alzabandiera - chiusura cancelli esterni del 1° e 3° piano
- Pulizia ingresso principale esterno piano ingresso
- **DITTA DI PULIZIA:**
secondo piano: aule III B- IV TDM- IV AIM – IV TM – V TM
 bagno femmine, bagno maschi, scale dal primo piano al piano terra,
 - palestra.

Sede : I.T.C -:

Sig.ra Grifoni Paola - Piano Terra

- Centralino
- Ingresso scuola- Aula insegnanti –ufficio tecnico e presidenza
- – biblioteca - Bagno Uffici - Corridoio -- 2 aule (I B e IV A)
- Stanza archivio
- Palestra in sostituzione di Ballerini .

Sig. Ballerini Claudio

- Pulizia e vigilanza nella sede ITC di Albinia di tutto il 1° piano con rampa di scala tra il 1° e piano terra
- Ingresso e atrio 1° piano - Aula (I A) - ex Aula Magna ora Aula Informatica e Laboratorio Trattamento Testi
- Palestra

Sig.ra Novembri Grazia

- Pulizia della parte retro del 1° piano con rampa di scale tra il 1° e il 2° piano
- Corridoio – Aula di Chimica e aula VB e Bagno pianterreno + Aula VA– 6 Bagni ragazzi.

In seguito verranno fatti i turni pomeridiani a rotazione.

- **DITTA DI PULIZIA:**
primo piano : aule II A/B – III A/B - IV A/B – corridoio;
piano terra: corridoio, bagno docenti, bagno handicap.

Sede : I.P.C. Orbetello:

SIG. GENEROSI CONCETTA

- stanze n. 9 (2b en.)- 15 (aule)
- stanze n. 10 (1a en.)- 11 (2a en.)- 12 e 13-
- bagni f.
- stanza agenzia formativa – ufficio fotocopie
- corridoio e scale
- palestra – laboratorio 1 (17) e 2 (18) informatica (insieme)

SIG.RA LUPI CARLA

- stanze n. 7 (1a en.)- e 8 (3° sc) (aule)
- stanze n. 1-2 e 3 (biblioteca - ex presidenza- sala insegnanti)
- stanza n. 6
- bagni m.
- corridoio e scale
- palestra – laboratorio 1 (17)

PIANO SECONDO

SIG. DELLA VOLPE RAFFAELE

- stanze n. 14 (4as) e 15 (5as) (aule)
- laboratorio di fisica - vicario
- bagni f.

SIG.RA ALEANDRI ARMIDA

- stanze n. 19-(4b) (aula sdoppio con 4a)
- stanza n. 20
aula video)
- stanza n. 22 (5b)
- stanza n. 25 (3b)
- bagni m. - corridoio – scale
- palestra – laboratorio 1 (17)

SIG. INGINO ALFONSO

- ingresso scuola e scale
- stanza n. 20 e 21 (laboratorio linguistico/informatico)
- laboratorio 1 (17) e 2 (18) informatica
- aula serale

- **PER TUTTI SCALE E CORRIDOI (SECONDO IL PIANO ASSEGNATO)**

- **PULIZIA DELLA PALESTRA (INSIEME)**

- **PULIZIA DEI LOCALI E DEI BAGNI DELLA COOPERATIVA DEI PESCATORI DOVE VANNO LE CLASSI DELL'ENOGASTRONOMICO DOPO LE ORE 12 NEI GIORNI DA LUNEDI' A GIOVEDI'**

Sede : LICEO Orbetello:

SIG. RA ORSINI BARBARA

- n. 5 aule
- biblioteca
- corridoio - atrio - scale
- bagni femmine e maschi e insegnanti

PIANO SECONDO

SIG.RA GENEROSI CINZIA

- n. 5 aule
- sala insegnanti
- laboratorio linguistico
- laboratorio informatica
- bagni – corridoio - scale

PIANO SECONDO

SIG.ra MILANI FIORELLA

- n. 4 aule (di cui 2 al piano superiore – soppalco)
- laboratorio fisica e scienze
- ufficio con fax/telefono e fotocopiatrice
- atrio ascensore
- bagni – corridoio - scale

TUTTO IL PERSONALE A ROTAZIONE E SECONDO IL TURNO DI SERVIZIO

- **PIAZZALE ANTISTANTE LA SCUOLA**

LA PULIZIA DEL PALAZZETTO DELLO SPORT VERRA' EFFETTUATA DA UNA DITTA ESTERNA

Orario di lavoro

1- L'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore settimanali antimeridiane o pomeridiane suddivise in 6 ore continuative giornaliere.

2- L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

3- L'orario adottato potrà subire delle variazioni per il periodo relativo all'attività didattica: Settembre-Luglio.(in considerazione degli esami)

4-L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore comprese le prestazioni aggiuntive all'orario di servizio; (art. 51 comma 3 CCNL/2007)

5- Quando la prestazione giornaliera eccede le sei ore di servizio il personale usufruisce a richiesta di una pausa di 30 minuti. Esso è articolato su turnazioni settimanali con orario antimeridiano e pomeridiano. Tale pausa va comunque prevista qualora si superino le 7,12 ore continuative.

6-In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 51 del CCNL /2007 sono adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall'Istituto :

- a) Orario di lavoro flessibile
- b) Turnazioni

L'orario flessibile consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'orario di entrata o di uscita. Secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica.

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione sarà adottata qualora per esigenze di servizio se ne ravvisi l'opportunità nell'ottica dell'efficienza, efficacia ed economicità.

7- L'organizzazione del lavoro articolato su turni viene adottato quando l'orario ordinario, anche facendo ricorso alla flessibilità, non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane e serali programmate e deliberate, **curricolari ed** extracurricolari. Pertanto potranno adattarsi turni con articolazioni orario a partire dalle ore 11.00 e fino alle ore 20.00 .

8- Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio per il normale funzionamento delle varie sedi e delle realtà scolastiche della scuola.

9-L'orario normale deve assicurare, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC. previste dal Piano Annuale delle Attività a cui dovrà ispirarsi praticamente e operativamente il Piano generale dei servizi redatto dal DSGA

10- Il DSGA provvederà a programmare i turni pomeridiani mensilmente previa richiesta della disponibilità in mancanza della quale si adotta il criterio dell'ordine alfabetico; l'ordine di servizio verrà esposto all'albo e comunicato all'interessato. In caso di indisponibilità della persona chiamata ad effettuare il turno, la stessa potrà chiedere di essere sostituita da un collega e dovrà comunicare l'avvenuto cambio al DSGA .

11- Eventuali variazioni nei turni di servizio del mese programmato devono essere comunicati anticipatamente al personale

12- Su richiesta e per particolari esigenze personali e nel rispetto delle esigenze di servizio potranno essere concordate variazioni sull'orario di servizio

13 – 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 autorizzate e previo accordo con il DSGA. Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate dalla Scuola deve essere preventivamente comunicata per iscritto (tramite fax per le sedi) e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

14 - Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità o della rotazione.

L'orario di funzionamento prolungato stabilito sulla base delle esigenze emergenti dal P.O.F. va fino alle ore 20,30 in caso di attivazione di speciali progetti che potrebbero richiedere prolungamento di orario.

Piano delle attività

1- All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA formula una proposta completa di piano delle attività contenente tutta l'organizzazione del lavoro, la ripartizione delle mansioni e dei settori tra il personale in organico, l'organizzazione di turni e orari, i compiti e le funzioni in termini di efficienza per ogni profilo, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa e l'individuazione del personale per la proposta di incarichi specifici

2- Il D.S., verificandone la congruenza e l'efficacia organizzativa rispetto al POF, adotta il piano delle attività che farà parte integrante della proposta per la contrattazione di Istituto

3- L'attuazione dello stesso è affidata al DSGA

4- All'albo dell'Istituto sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

Apertura al pubblico degli uffici di segreteria

sede di Porto Santo Stefano :

tutte le mattine dalle ore 10.30 alle ore 12.30

il pomeriggio la scuola sarà aperta nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali suddiviso nella seguente tipologia per una migliore fruibilità del servizio da parte dell'utenza e per meglio realizzare il Piano dell'Offerta Formativa.

Orario flessibile su 6 giorni la settimana.

Entrata dalle ore 07,30 alle ore 08,30

Uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,30

Nei giorni di Martedì e Giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00 il personale effettuerà un rientro pomeridiano (4 unità il martedì e n. 3 unità il giovedì , il personale in part-time effettuerà il turno pomeridiano solo in caso specifica necessità).

Nelle altre sedi si potrà effettuare il servizio in caso di necessità.

Qualora il personale ne facesse richiesta potrà usufruire di n. 1 giorno di riposo compensativo ogni due settimane

Durante la sospensione delle attività didattiche, periodi estivi (escluso periodo degli esami ed escluso i prefestivi in cui si propone la chiusura della scuola) viene adottato l'orario di funzionamento ridotto dalle ore 07,45 alle ore 12,45 per il personale con un notevole numero di ore di straordinario da recuperare.

Tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano deve essere obbligatoriamente effettuata la pausa pranzo di almeno mezz'ora.

Qualora il dipendente ometta la registrazione della pausa pranzo, sarà comunque detratta, d'ufficio, la mezz'ora dal totale delle ore svolte nell'arco della giornata.

ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali suddiviso nella seguente tipologia per una migliore fruibilità del servizio da parte dell'utenza e per meglio realizzare il piano dell'offerta formativa.

Orario su 6 giorni la settimana, coprendo le esigenze dei vari indirizzi delle quattro sedi.

L'orario di servizio individuale verrà definito con ordine di servizio interno del Dirigente Scolastico.

Rientro pomeridiano dalle ore 14,00 alle ore 17,00 ITN-IPAM e ITC martedì -IPC mercoledì-LICEO martedì.

Qualora il personale ne facesse richiesta potrà usufruire di n. 1 giorno di riposo compensativo ogni due settimane

Durante la sospensione delle attività didattiche, periodi estivi (escluso periodo degli esami ed escluso i prefestivi in cui si propone la chiusura della scuola) viene adottato l'orario di funzionamento ridotto dalle ore 07,45 alle ore 12,45 per il personale con un notevole numero di ore di straordinario da recuperare.

Tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano deve essere obbligatoriamente effettuata la pausa pranzo di almeno mezz'ora.

Qualora il dipendente ometta la registrazione della pausa pranzo, sarà comunque detratta, d'ufficio, la mezz'ora dal totale delle ore svolte nell'arco della giornata.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano

ITN PORTO S. STEFANO : 3 unità – 2 ore 7,30/13,30 - 1 ore 7.45/13.45

ITC ALBINIA: 3 unità 7.45/13.45

IPC ORBETELLO: 1 unità 7.30/13.30;
2 unità 7.55/13.55
1 unità corso serale 14.00/21.00 - 14.30/21.30

LICEO ORBETELLO: 1 unità 7.30/13.30
1 unità 7.40/13.40
1 unità 7.55/13.55

Rientro pomeridiano, a rotazione, in base alle necessità ed a seguito di un piano concordato con il personale.

Il recupero dovrà avvenire senza intralciare le normali attività didattiche e senza ulteriori aggravii di spesa.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità o della rotazione.

A seconda delle esigenze che emergono nelle varie sedi si stabilisce, per consentire l'apertura pomeridiana o di distribuire il lavoro straordinario svolto dai collaboratori scolastici o di posticipare l'entrata di n°1 unità con il seguente orario: entrata ore 10:00 - ore 12:00 o ore 13:00 uscita ore 16:00 ore 18:00 o ore 19:00 (salvo

eventuali prolungamenti di orario non programmati, dovuti ad esigenze didattiche). Soltanto nel caso in cui sarà necessario garantire un maggiore servizio, lo spostamento dell'orario d'ingresso comporterà anche tre ore di straordinario.

Si concorda di far recuperare le ore di straordinario in un giorno prefestivo o settimanale, purché questa assenza del personale non crei ulteriori spese da liquidare con il Fondo di Istituto.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO:

1- Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, (aggiuntive) si ricorre per esigenze eccezionali, impreviste e non programmabili di seguito elencate:

● ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti all'attività didattica e amministrativa
- introduzione dati su nuovi software, inventario, lavori contabili e lavori di particolare rilevanza;
- graduatorie personale docente e ata
- riordino di archivio delle varie scuole
- sostituzione dei colleghi assenti a partire dal terzo assente

● ASSISTENTI TECNICI

- svolgimento di attività collegate ai laboratori;
- periodi di intensità lavorativa;
- sostituzione dei colleghi assenti secondo le necessità

● COLLABORATORI SCOLASTICI

- proroga delle turnazioni pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e gli organi collegiali;
- pulizia straordinaria di spazi non previsti o per situazioni non previste
- riordino archivi
- particolari lavori di piccola manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto)
- sostituzione dei colleghi assenti a partire dal secondo assente (tenendo in considerazione le assegnazioni del personale nelle sedi e le esigenze di servizio)

2 - **Le ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo** devono essere rese **per non meno di 30 minuti** e devono essere autorizzate e risultare da appositi ordini di servizio.

Il Personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi durante la sospensione dell'attività didattica

3- Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- della disponibilità espressa dal personale
- dell'aspetto logistico -organizzativo delle sedi ove è richiesta l'attività aggiuntiva
- della possibilità che l'attività richiesta debba svolgersi presso altra sede da quella di provenienza

Le ore/giornate di riposo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica organizza il proprio orario di lavoro secondo i criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza.

L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore e si articola dal lunedì al sabato, secondo i criteri di flessibilità con un rientro pomeridiano.

Lavoro straordinario e prestazioni aggiuntive del Dsga

Art. 89 CCNL /2007 sostituito dalla sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL/2007. Al Personale DSGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti e da soggetti privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo di Istituto.

Ferie e festività sopresse

Le richieste di ferie e di festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico acquisito il parere del DSGA.

Le richieste di ferie estive devono essere presentate entro il 30 aprile 2013.

Le ferie devono essere fruiti di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Nel caso tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, in mancanza di personale disponibile verrà effettuata la modifica e sarà adottato il criterio della rotazione annuale, in stretto ordine alfabetico e in subordine quello del sorteggio. Le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande. Le ferie potranno essere fruiti di norma durante i mesi di Luglio e Agosto comunque per un periodo minimo di 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal D.S. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo di richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi e comunque senza che questo possa apportare delle modifiche significativi all'assetto organizzativo del piano già determinato.

Nel corso dell'anno scolastico le domande di ferie dovranno essere presentate dal personale almeno con cinque giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Vengono individuate le seguenti esigenze di servizio per tutta la durata degli Esami di Stato:

- presenza in servizio di 4 AA sede centrale ; n.2 C.S. in ogni sede + 1 A.T. in ogni sede

In caso di esigenze di servizio sarà individuato altro personale. Dovrà essere comunque garantita la presenza minima in servizio.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantita la presenza minima di 3 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici.

Il piano ferie sarà redatto congiuntamente in riferimento a tutto il personale della scuola.

Il piano ferie dovrà tenere conto delle esigenze di:

- scrutini ed esami anche in riferimento alle esigenze delle sezioni coordinate;
- effettuazione di pagamento urgenti che richiedono atti di particolare complessità;
- necessità delle pulizie generali nel periodo antecedente l'inizio delle lezioni.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche può essere disposta dal D.S., sentito il personale A.T.A., la chiusura nei giorni prefestivi, conseguenti a delibera del Consiglio di Istituto, tenuto conto del calendario scolastico nazionale e regionale, salvaguardando i periodi di attività programmate dagli OO. CC., La chiusura viene concessa se condivisa dall'unanimità del personale.

Si stabiliscono inoltre le seguenti modalità di recupero di detti giorni :

a) utilizzo dei giorni di ferie ;

b) ore eccedenti l'orario d'obbligo (prestazioni aggiuntive) su richiesta degli interessati e tenendo presente le esigenze di servizio con le modalità previste dal CCNL e CCNI

Nell'eventualità che si verifichi l'assenza dell'unanimità del personale la chiusura prefestiva non verrà autorizzata e saranno tenuti in servizio n°2 unità di personale:

n.1 Assistente Amministrativo

n.1 Collaboratore Scolastico

individuati tra coloro che si sono resi disponibili o a rotazione utilizzando le graduatorie di Istituto ad iniziare dall'ultimo in graduatoria; le graduatorie di tale personale A.T.A. sono affisse all'Albo della sedi .

NORME COMUNI DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro:

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura del cartellino. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA o da un suo delegato tramite permesso scritto su apposito modello predisposto dalla segreteria. Il monte ore settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

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

- Orario settimanale è di 36 ore;
- Il monte ore giornaliero superiore alle 9 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 qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al DSGA;
- Qualunque uscita durante l'orario di lavoro dovrà risultare dalle timbrature anche nel caso di uscite per motivo di servizio. In tal modo non verranno scomputate dal monte ore settimanale e saranno considerate servizio a tutti gli effetti.

FONDO D'ISTITUTO

Il Fondo di Istituto (art. 88 comma 1 e comma 2 lettera e CCNL 2007) è finalizzato a retribuire compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, le prestazioni aggiuntive del personale che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario connesse all'attuazione dell'autonomia.

L'assegnazione dei compensi è stata effettuata con la quota destinata al personale ATA per l'a.s. 2012/2013. Per l'individuazione delle attività e determinazione dei compensi, si allega relativo prospetto.

Attività aggiuntive

1-Costituiscono attività aggiuntive quelle prestazioni di lavoro svolte dal personale ATA, oltre l'orario d'obbligo e attività di intensificazione svolte durante non necessariamente oltre l'orario di servizio, ma richiedenti comunque e fondamentalmente maggiore impegno professionale tra le attività previste dal profilo di appartenenza

2-Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, saranno retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica in base alla determinazione del budget, alla sua quantificazione, alla ripartizione, alla assegnazione, individuazione

3-In caso di risorse non pervenute e non acquisibili o in casi di insufficienti risorse rispetto alla determinazione e quantificazione complessiva del budget per cause non imputabili all'istituzione scolastica e su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite potranno essere compensate con recuperi orari giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio e privilegiando i periodi di sospensione dell'attività didattica e/o in occasione delle chiusure prefestive.

4- Analogamente sempre con riferimento specifico a quanto esplicitato nel comma 3, può applicarsi un abbattimento percentuale delle ore di attività aggiuntive per tutto il personale docente e ATA per portare a pareggio il totale complessivo delle ore da retribuire con l'accertata disponibilità del budget del fondo dell'Istituzione scolastica, risultante appunto inferiore.

5- La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di dichiarazione di disponibilità da parte del personale, e autorizzazione da parte del DSGA

6- La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive o l'incarico a svolgere specifiche attività sarà notificato all'interessato da parte del DSGA.

7- L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile da registri, progetti, monitoraggi, piani attuativi, altro.

Relativamente alle ore aggiuntive a domanda il personale può chiedere il recupero delle ore effettuate per un massimo di 18 giorni compresi i prefestivi.

Assenze del personale non sostituibile con personale supplente temporaneo

1- Le parti convengono che per le assenze dovute a malattia, permessi retribuiti, ex legge 104/92, ex legge 1204/71 il personale Ass. Amm.vo, Ass. Tecnico e Collaboratore Scolastico che sostituisce il collega assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione .

2 - Con riferimento al comma 1 e premesso che il personale Amministrativo svolge le attività proprie del profilo di appartenenza nonché quelle del settore cui è stato assegnato, si stabiliscono alcune priorità riguardanti le attività da svolgere in sostituzione del collega assente: centralino, posta elettronica, protocollo, atti amministrativi urgenti, rilascio certificazioni (urgenti), attività di laboratorio, sostituzioni e turnazioni del personale coll. scolastico, evasione corrispondenza

3 - La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione oltre l'orario di servizio può essere prevista l'intensificazione per lo svolgimento di quelle attività (prioritarie) che si rendono necessarie e indifferibili quali pulizia aule, servizi igienici, altri locali e spazi; sorveglianza alunni , vigilanza ingresso, approntamento materiale didattico e sale per riunioni OO.CC. Tenuto conto del profilo professionale del personale ATA di cui al CCNL/2007, e della pluralità dei compiti assegnati dallo stesso profilo, si individua come obiettivo da perseguire quello della **rotazione delle mansioni** , quale criterio utile a favorire, dietro lo scambio di esperienze, maggiori competenze per il miglioramento delle professionalità, **rotazione dei settori di lavoro** quale criterio di ripartizione equa in quanto alcuni settori più onerosi di altri La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

In seguito alla necessità di dover provvedere alla sostituzione di personale da una sede all'altra verranno adottati i seguenti criteri in ordine prioritario:

1. utilizzazione di personale disponibile;
2. utilizzazione a rotazione, risalendo la graduatoria, del personale collocato ultimo in graduatoria d'Istituto.

In caso di necessità può essere disposto lo spostamento temporaneo, fino ad un massimo di 30 giorni, da un reparto/attività/settori ad un altro dal D.S. sentito il D.S.G.A., per una diversa organizzazione e per particolari esigenze di servizio.

Nei periodi di intervallo delle attività didattiche, data la riduzione del personale in servizio e le diverse esigenze della scuola l'organizzazione del servizio viene programmata dal D.S. sentito il D.S.G.A. secondo criteri di efficienza.

Formazione - Aggiornamento

Sono previste attività di formazione - aggiornamento - addestramento per tutto il personale ATA in servizio sia a livello provinciale sia a livello di Istituto.

Di norma, l'attività di cui sopra si svolge in orario di lavoro ma per inderogabili esigenze di servizio l'aggiornamento e la formazione possono essere effettuati anche al di fuori dell'orario di servizio.

Le ore prestate in eccedenza possono essere compensate con permessi nell'arco dell'anno previo accordo col D. S. e sentito il Dsga.

Individuazione degli Incarichi Specifici e delle posizioni economiche

Al personale ATA sono affidate in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori e più complesse mansioni (art. 47 CCNL/2007) e sequenza contrattuale. Periodicamente verranno effettuati il monitoraggio e la verifica dell'attività svolta da parte del personale stesso che ha ricevuto l'incarico.

Alla fine dell'incarico l'interessato produce dichiarazione personale sull'attività svolta, i registri utilizzati al fine dei riscontri amministrativi e per l'attribuzione del riconoscimento. Si propone l'attivazione degli incarichi specifici compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica L'assegnazione sarà effettuata secondo criteri di competenza ed equità.

La determinazione di queste ripartizioni nonché l'assegnazione è di competenza del D.S. sentito il D.S.G.A. .

Porto Santo Stefano, li 28/12/2012

Il DSGA facente funzione
(Luigina Loffredo)