

Prot.n. 4266/131

Ferrara, 13/12/2016

OGGETTO: Adozione del piano di lavoro del personale ATA a.s. 2016/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 275/99 art.14;
VISTO il D. Lngo 165/2001 art. 25;
VISTO l'art. 52 CCNL del 29.11.2007;
VISTO il D. Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
VISTA la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica
CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2016/2017 relativo al personale ATA;
VISTA la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s.2016/2017 presentata dal Direttore S.G.A.;
RITENUTA la proposta coerente con il piano dell'offerta formativa approvato dal Consiglio di Istituto;

DETERMINA

di approvare, per l'anno scolastico 2016/2017 il Piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, così come proposto dal Direttore S.G.A.
Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante, ed avrà validità dal

L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S G A



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Susanna Fava

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G.CARDUCCI"
DI FERRARA**

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2016/17 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed le attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,54,55,84,87;

Visto l'art. 7 del CCNL 07.12.2005 ;

Visto l'art. 4 accordo nazionale 10.05.2006 ;

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

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

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto l'art. 17 del D L.vo 196/03 (codice privacy) ;

Vista la L.107/2015;

Vista la dotazione organica del Personale ATA ;

Considerate le esigenze organizzative dell'Istituto;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

Considerate le esigenze didattiche e di funzionamento, nonché dei carichi di lavoro;

Premesso che la dotazione organica complessiva delle varie tipologie di personale ATA assegnata per l'a.s.2016/17 in base al regolamento sugli organici è costituita da:

- **n. 1 DSGA**

FINARDI	M.CRISTINA	T.I.
---------	------------	------

- **n. 8 UNITÀ DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

NR.	COGNOME E NOME	TIPO	POSIZIONE ECONOMICA
1	Benini Antonella	T.I.	1^ Posizione Economica?
2	Catalfamo Lucia	T.I.	No
3	Chiarion Loredana	T.I. PT 24 /36	1^ Posizione Economica
4	Ferrari Tiziana	T.I.	1^ Posizione Economica
5	Gasparri Nadia	T.I. 30/36	2^ Posizione Economica
6	Licciardi Lia Ester	T.I.	no
7	Valente Genoveffa	T.I.	1^ Posizione Economica
8	Vergata Francesco	T.D.	
9	Rossin Mara	T.D. 18/36 (pt- Chiarion e Gasparri)	

- **n.5 ASSISTENTI TECNICI**

NR.	COGNOME E NOME	AREA	TIPO	POSIZIONE ECONOMICA
1	Benedetti Cristiano	AR08	T.D.	No
2	Magri Mafalda	AR08	T.D.	1^ Posizione Economica (Inventario)
3	Margutti Gian Luca	AR02	T.D.	1^ Posizione Economica (Amministratore Sistema)
4	Occhi Paola	AR02	T.D.	1^ Posizione Economica?
5	Zappaterra Michele	AR02	T.D.	2^ Posizione Economica (Sicurezza)

- **n. 19 UNITÀ DI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Nr.	Cognome e Nome	Tipo	Posizione economica	Note
1.	Bellini Sonia	T.I.	No	
2.	Bossio Giuseppina	T.I.	No	
3.	Broccanello Emanuela	T.I.	No	
4.	Cavallari Fabrizia	T.I.	1^ Posizione	
5.	De Felice Virginia	T.I.	No	
6.	Gardinali Franca	T.I.	1^ Posizione	Part-Time 30/36 No sabato
7.	Lunghi Maria	T.I.	1^ Posizione	
8.	Marozzi Cristina	T.I.	No	
9.	Mele Silvana	T.I.	No	
10.	Nani Lorella	T.I.	1^ Posizione	
11.	Pazi Claudio	T.I.	No	
12.	Roncatti Edoardo	T.I.	1^ Posizione	
13.	Saltari Cristina	T.I.	1^ Posizione	
14.	Scogliamiglio Concetta	T.I.	No	Part-Time 30/36 No sabato
15.	Tamburin Mariella	T.I.	1^ Posizione	
16.	Trombini Anna Maria	T.I.	No	
17.	Lucarelli Antonio	T.D.	No	
18.	Cantarelli Lara	T.D.	No	6 ore il sabato
19.	Smarra Vitaliano	T.D.	No	6 ore il sabato

PROPONE

la seguente utilizzazione nelle varie sedi del personale in servizio durante le normali attività didattiche:

Sede del Liceo Statale "G. Carducci" -

Lun -ven: n. 31 classi

Sabato: n. 26 classi

Dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 18,30

Sabato dalle 7,30 alle 14,30

2) Bellini Sonia, 2) Bossio Giuseppina, 3) Broccanello Emanuela, 4) Cavallari Fabrizia, 5) De Felice Virginia, 6) Lunghi Maria, 7) Mele Silvana, 8) Pazi Claudio, 9) Saltari Cristina, 10) Lucarelli Antonio 18h settimanali, 11) Cantarelli Lara (solo sabato), 12) Smarra Vitaliano (solo sabato).

Plesso di Via Dosso Dossi

Lun- ven: 16 classi

Sabato chiuso

1) Concetta Scognamiglio, 2) Lorella Nani, 3) Marozzi Cristina, 4) Trombini Anna Maria

Dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42 (7ore e 12 primi)

Sabato chiuso.

Sede associata di di Bondeno -

Lun- ven: 12 classi

Sabato: 9 classi

1) Gardinali Franca, 2) Roncatti Edoardo, 3) Tamburin Mariella, 4) Lucarelli Antonio per 18 ore
 Mercoledì dalle 7,30 alle 16,30
 Altre giornate dalle 7,30 alle 13,45

Durante la sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive, eventuali sospensioni straordinarie) il personale presterà servizio presso la sede che in quell'occasione risulterà aperta o presso la sede centrale.

COMUNICA

Alla SV che la proposta organizzativa tiene conto dei seguenti aspetti:

1. Orario Istituzione Scolastica
2. Articolazione dell'orario di lavoro
3. Individuazione delle posizioni economiche
4. Assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)
5. Modalità di prestazione dell'orario di lavoro
6. Attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL/2003)
7. Intensificazione attività lavorative ed eccedenti l'orario di obbligo.

ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Sede Centrale - dal lunedì al venerdì	dalle ore 7,30	alle ore 18,30
sabato	dalle ore 7,30	alle ore 14,30
Succ. di via Dosso Dossi -dal lunedì al venerdì	dalle ore 7,30	alle ore 14,42
Sede di Bondeno - mercoledì	dalle ore 7,30	alle ore 16,30
Dal lunedì al sabato tranne mercoledì	dalle ore 7,30	alle ore 13,45

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica l'orario per tutte le sedi è dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove (9) ore, tutte le prestazioni di lavoro giornaliere eccedenti il normale orario di servizio (sei ore /7 ore e 12' continuative), comportano il diritto/dovere a fruire di una pausa di 30 minuti.

La pausa, previo accordo di alternanza tra le unità di personale in servizio, si effettua dalle ore 13.30 alle 14.00 ovvero dalle 14.00 alle 14.30, in funzione del diverso orario di servizio.

Non saranno riconosciute le prestazioni eccedenti il normale orario di servizio che non siano state preventivamente autorizzate.

Le prestazioni eccedenti saranno retribuite nella misura definita dal Contratto Integrativo d'Istituto, il recupero delle ore eccedenti autorizzate e non retribuite per esiguità dello stanziamento o per richiesta del lavoratore, comportano la fruizione del riposo compensativo così come previsto dal C.C.N.L. 2007.

Per garantire le esigenze di servizio, per il soddisfacimento di esigenze particolari (a domanda del lavoratore), in aderenza alle disposizioni di cui agli art. 49-50-51 del C.C.N.L. 2003, (ex art. 50 CCNL/95 e ex art. 33 - 52 CCNL/99) e agli art. 51- 53 - 54 -55 del C.C.N.L. 2007 possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario i lavoro:

- orario di lavoro flessibile
- orario plurisettimanale
- turnazione.

L'articolazione dell'orario di lavoro verrà disciplinata con apposito ordine di servizio che varrà per l'intero anno scolastico, esso dovrà tener conto, compatibilmente con le esigenze di servizio, delle richieste avanzate dal personale.

Orario di lavoro flessibile:

Sarà possibile:

- anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita
- la distribuzione dell'orario in cinque giornate lavorative

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.

Il personale che distribuisce l'orario in cinque giornate lavorative fruirà del giorno libero, di massima, il sabato o comunque da concordare con l'Ufficio.

Orario plurisettimanale

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a 6 ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato in periodi di minore concentrazione dell'orario, che sono individuati nei seguenti: vacanze natalizie, pasquali, estive (di norma dal 15 giugno al 31 agosto).

Turnazione

Per il personale scolastico il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana dalle 15,00 alle 22,30 in alternativa a quella antimeridiana) verrà effettuato su base settimanale, sarà coinvolto, se necessario, tutto il personale ATA.

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Premesso che la sede di via Canapa prevede l'orario di servizio giornaliero superiore a dieci ore per almeno 3 giorni a settimana e che il personale adibito ad orari articolati su più turni e ad orari diversi da quello ordinario antimeridiano è destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF, garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico, l'orario di lavoro delle diverse tipologie di personale sarà:

DIRETTORE SGA:

LU/SA	ore 8,00/14,00	t.i	DSGA
-------	----------------	-----	------

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi osserveranno un orario antimeridiano garantendo l'orario ordinario di 6 ore giornaliere per n. 6 gg. settimanali (n.1 ore 7,50-13,50 nel periodo 15/09/16-07/06/17 poi 8.14; n.6 8-14; n.1 8,30-14,30) con slittamento orario il martedì (dalle 11 alle 17) A richiesta individuale, fermo restando la necessità di garantire il regolare funzionamento degli uffici, sarà possibile organizzare il proprio orario con rientri pomeridiani.

Orario di apertura uffici al Pubblico (Docenti, ATA, Alunni, Genitori)

Da Lunedì a Sabato	Dalle ore	Alle ore
1° fascia oraria	8.00	8.30
2° fascia oraria	11.00	13.30
Martedì	15.00	17.00

ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici osserveranno un orario antimeridiano, in quanto legati all'orario di laboratorio degli allievi dell'Istituto.

Gli assistenti Tecnici Benedetti Cristiano, Margutti Gian Luca svolgeranno il seguente orario: dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

Gli assistenti tecnici Magri Mafalda e Occhi Paola svolgeranno il seguente orario: dalle ore 8 alle ore 14

L'assistente tecnico Zappaterra Michele dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del personale collaboratore scolastico è organizzato ai sensi dell'art. 51 del CCNL 29/11/2007, secondo il criterio della turnazione, al fine di garantire l'apertura e il funzionamento antimeridiano e pomeridiano in sede e nelle altre scuole annesse al "G. Carducci".

Di norma, il personale osserverà un orario continuativo di 6/7,12 ore giornaliere.

Nei momenti di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive, ecc.), salvo comprovate esigenze di servizio, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00.

Sede di via Canapa

Lun-mart-merc-giov-ven: n. 31 classi

Sabato: n. 26 classi

Sede Centrale - dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,30

sabato	dalle ore 7,30	alle ore 14,30 con recupero a rotazione
Turni di servizio: antimeridiano	dalle 7,30 alle 8,00	alle 14,42 n° 2 C.S. con recupero il sabato alle 14,00 n° 4 C.S. +1 lun.giov.ven
Intermedio	10,00 alle	16,00 n° 1 C.S.
pomeridiano	12,30 alle	18.30 n° 2 C.S. e suppl.

i P.T. servizio il sabato in sede

Sede di Via Dosso Dossi

Lun-mart-merc-giov-ven: 16 classi
Sabato chiuso

Succ. di via Dosso Dossi - tutti i giorni dalle ore 7,45 alle ore 14,42

Turni di servizio dal lunedì al venerdì:

- antimeridiano: dalle 7,30 alle 14,42 n° 2 C.S.
- dalle 7,45 alle 14,57 n° 1 C.S.
- dalle 8,00 alle 14,00 n° 1 C.S. p.t.

Sede di di Bondeno –

Lun-mart-merc-giov-ven: 12 classi
Sabato: 9 classi

Sede di Bondeno - mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 16,30
Dal lunedì al sabato tranne mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 13,45

Turni di servizio:

- antimeridiano: dalle 7,30 alle 13,30 nr. 2 C.S. (martedì-mercoledì-sabato)
- dalle 8 alle 14 nr. 2 C.S. martedì-sabato
- dalle 7,45 alle 13,45 nr. 3 C.S. lunedì giovedì venerdì
- il mercoledì dalle 10,30 alle 16.30 nr. 2 C.S.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Area D:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Area B

Assistenti Amministrativi

Area A

Collaboratore scolastico

Le mansioni sono quelle previste dal vigente CCNL

AREA AMMINISTRATIVA

GENOVEFFA VALENTE	Reclutamento personale supplente e assunzione di servizio docenti e ATA Assenze personale Docente e ATA e relativi decreti Corsi di recupero (ricerca personale, incarichi e contratti) Registrazione assenze personale sistema SIDI e Assenze Net Resoconti ore eccedenti personale docente e ore assemblee Rapporti con utenza per atti inerenti le proprie mansioni Personale (dichiarazioni perdenti posto) Operazioni per trasferimenti Denunce infortuni dipendenti Registro protocollo in entrata/uscita Sostituzione attività lavorativa Antonella Benini in caso di assenza Pubblicazione atti sito istituzionale
ANTONELLA	Richieste rimborsi spese al personale

BENINI	<p>Certificati di servizio Servizi pre-ruolo e ricostruzione carriera Pratiche inerenti periodo di prova Pratiche trattamento di quiescenza Convocazioni giunta, Consiglio di Istituto, RSU Tenuta fascicoli personale Atti per corsi di formazione e aggiornamento Contratti in SIDI e Part time Autorizzazione libera professione Anagrafe delle prestazioni PA04, Passweb (Inps) Detrazioni.net, Rilevazioni assenze (Brunetta) Pratiche Ragioneria e INPDAP Comunicazioni Centro per l'impiego Registro protocollo in uscita Rapporti con l'utenza per atti inerenti le proprie mansioni Sostituzione di Valente in caso di assenza Pubblicazione atti sito istituzionale</p>
LOREDANA CHIARION	<p>Richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordini per forniture Rapporti con le agenzie di viaggio, elaborazione ed esecuzione delle pratiche in collaborazione con la referente viaggi Comunicazioni ai genitori Raccolta attestazioni versamento in collaborazione con Magri Contratti e incarichi personale interno ed esterno Registro protocollo in entrata/uscita Pubblicazione atti sito istituzionale</p>

AREA DIDATTICA

MARIA LUCIA CATALFAMO	<p>Protocollo informatico Posta elettronica Intranet Archiviazione atti Assemblea studentesca (atti-richieste-concessioni) Esoneri di Educazione Fisica Orientamento, rapporti con collaboratori, circolari e miscellanea Comunicazioni per assemblee personale e scioperi Trasmissioni circolari rivolte ai docenti Rapporti con Conservatorio e spettacoli musicali Registro protocollo in uscita Rapporti col pubblico Gestione uscite e entrate fuori orario per trasporti attività sportive Altro per attinenza a compiti già attribuiti</p>
------------------------------	--

TIZIANA FERRARI	Iscrizioni, modulistica, rapporti con Scuole Medie e sedi staccate Infortuni. Rapporti col pubblico Comunicazioni alunni/famiglie per progetti, e uscite didattiche Comunicazioni per assemblee personale e scioperi in sostituzione di Catalfamo Passaggi e passerelle alunni in corso d'anno, richiesta documenti e archiviazione fascicoli alunni e procedimenti disciplinari alunni Alunni BES.: rapporti con docenti, famiglie ed Enti Organici per alunni, classi Libri di testo di tutto il polo Gestione scrutini ed esami Statistiche in sostituzione della Gasparri Compilazione diplomi e stampa pagelle Aggiornamento elenchi alunni suddivisi per classe Esami integrativi, idoneità, Stato – Prove di recupero debiti Registro protocollo in uscita Organi collegiali Altro per attinenza a compiti già attribuiti
NADIA GASPARRI	Organi Collegiali Gestione programma Infoschool: pratiche varie Iscrizioni, modulistica, rapporti con Scuole Medie e sedi staccate Infortuni in sostituzione della Ferrari Tiziana Archiviazione fascicoli alunni Gestione scrutini ed esami Stampa pagelle e diplomi Borse di Studio Fornitura libri di testo gratuita/semigratuata Libri di testo in collaborazione con Ferrari Tiziana Statistiche e rilevazioni Anagrafe nazionale Attività legata all'orientamento di supporto a Catalfamo Alunni BES.: rapporti con docenti, famiglie ed Enti Comunicazioni varie docenti e alunni Rapporti col pubblico Registro protocollo in uscita Altro per attinenza a compiti già attribuiti Posta elettronica e Intranet in assenza di Catalfamo Io Studio e portale dello studente Sostituzione DSGA Pubblicazione atti sito istituzionale
VERGATA FRANCESCO	Stages curriculari, stages estivi e scambi con l'estero e relative convenzioni Conferme titoli di studio Pratiche di religione Assenze alunni rapporti con Scuole Medie e sedi staccate Archiviazione fascicoli alunni Trasferimenti Attività legata all'orientamento Posta elettronica e Intranet Archiviazione Pubblicazione atti sito istituzionale Pubblicazione comunicazioni registro elettronico

LICCIARDI ESTER LIA	Supporto ai colleghi AA: in particolare archiviazione atti sia in didattica che in amministrativa, centralino
ROSSIN MARA	Supporto ai colleghi AA sia in didattica che in amministrativa in particolare viaggi di istruzione

ASSISTENTI TECNICI

Magri Mafalda	effettua il servizio nei laboratori di Fisica e Chimica. Tenuta registro CCP, inventario Stato, facile consumo, inventario Provincia
Margutti Gianluca	referente e responsabile della postazione server, uffici, registro elettronico e area informatica docenti; effettua servizio, al bisogno, nel laboratorio informatico di Via Dosso Dossi e nel laboratorio di Bondeno; Gestione dominio.gov e classi 2.0.
Occhi Paola	responsabile del laboratorio informatico n° 1 e di quello mobile, registro elettronico, delle LIM, dei video, proiettori e dei portatili; Gestione sito liceocarducci.fe/dominio.gov .
Zappaterra Michele	responsabile del laboratorio linguistico, laboratorio handicap al II° piano, laboratorio di musica con annesso apparecchiature, registro elettronico e auditorium. Attribuzioni per la Gestione dominio.gov e classi 2.0
Benedetti Cristiano	responsabile dei laboratori e delle diverse attrezzature della sede di Bondeno, segue il registro elettronico. Il mercoledì sorveglia gli studenti durante la pausa pranzo.

COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

- a) settori di servizio individuali;
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati a seguito delle necessità.
- d) copertura dell'attività didattica

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. 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</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria centralino</p>

Pulizia di carattere materiale	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 .
Supporto amm.vo e didattico	Piccola manutenzione dei beni Manovra ascensori Centralino telefonico Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF)
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici
Servizi esterni	Uffici postali, Banca, UST, DPT, INPDAP, Questura, Comune, Provincia. In caso di necessità particolari e/o assenza del personale, si opera, senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso profilo.

NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi e permessi brevi dovranno essere recuperati entro il mese successivo, in base alle esigenze di servizio, su autorizzazione del DSGA o del suo sostituto. Il ritardo all'entrata non può posticipare l'uscita dal servizio ma sarà conteggiato e recuperato. Il riepilogo dei crediti o debiti orari, giorni di ferie e festività non godute, alla fine del mese, sarà fornito ad ogni dipendente che lo sottoscriverà per approvazione.

PAUSA

Se la prestazione di lavoro eccede le sei ore giornaliere il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro ecceda le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL del 29/11/2007).

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro

CHIUSURA PREFESTIVI E SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

E' prevista la chiusura della scuola nei giorni prefestivi e nei giorni in cui è sospesa l'attività didattica purchè non siano state programmate attività degli Organi Collegiali. La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante a seguito di relativa delibera del Consiglio di Istituto.

Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale supplente recupererà entro il termine della supplenza.

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA		
NATALIZIE	PASQUALI	ALTRE
Dal 24 dicembre 2016 al 6 gennaio 2017	Dal 13/04/2017 al 18/4/2017	31/10/2016 07/01/2017 23/04/2017 Patrono 24 /04/ 2017

GIORNI SOGGETTI A RECUPERO

24-31 dicembre 2016 7 gennaio 2017 15 aprile 2017 14 agosto 2017
prefestivi luglio-agosto 2017 (dal termine degli esami di stato 15-22luglio -19 agosto)

FERIE

le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente sentito il parere del Direttore

Le ferie devono essere richieste almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

Le richieste per il periodo estivo devono essere **presentate** entro il **13 maggio 2017**; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione quanto segue:

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si chiede la presenza di almeno tre collaboratori scolastici, due assistenti amministrativi, e un assistente tecnico.

- nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (per esempio, chiusura dell'azienda del coniuge, del convivente o del familiare) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con i propri parenti; in presenza di personale singolo (senza coniuge, convivente o familiare) non disponibile ad accettare sempre la precedenza del predetto personale, sarà adottato il criterio della rotazione annuale

- le richieste saranno **autorizzate** entro il **27 maggio 2017**

- l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio

- le festività sopresse devono essere fruito entro l'anno scolastico corrente e le ferie rimanenti (max 7 giorni) di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; in caso di particolari e motivate esigenze di carattere personale o di malattia, le ferie non godute saranno essere fruito al rientro in servizio.

NORME DI CARATTERE GENERALE

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- o comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7.45 e comunque entro la prima ora di servizio)
- o comunicare al collega di sede (se presente) o al responsabile di sede l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
- o ferie, festività sopresse 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.

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 ATA attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: a seconda delle esigenze amministrative fra persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore con comunicazione di servizio individuale

COLLABORATORI SCOLASTICI: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano, in mancanza, con altro personale a rotazione

Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede.

Si precisa inoltre quanto segue:

1. sono considerate esplicitamente autorizzate - previa comunicazione al D.S.G.A. - i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola.
2. per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai coordinatori di sede al DSGA ulteriori utilizzazioni del personale ;
3. nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi delle sedi e le responsabilità connesse sono dei coordinatori di sede o di altro insegnante da essi delegato.
4. nelle sedi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due unità salvo diversa, specifica, disposizione.

5. durante l'interruzione della attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio (ad eccezione del periodo degli Esami di Stato).
6. in casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo. Le ore effettuate oltre le nove, verranno di norma recuperate all'inizio del giorno lavorativo immediatamente successivo alla prestazione.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

Il personale assistente amministrativo attua un rientro al fine di garantire l'apertura pomeridiana all'utenza con slittamento del normale orario di servizio e si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento della attività didattica, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

Le festività sopresse sopresse devono essere fruito entro l'anno scolastico corrente e le ferie rimanenti di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; in caso di particolari e motivate esigenze di carattere personale o di malattia, le ferie non godute saranno essere fruito al rientro in servizio.

CONTROLLO DELL'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 all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (Posta, banca UST ecc.).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata, verbalmente o telefonicamente e concessa dal DSGA o da suo delegato. Il personale che utilizza il proprio mezzo di locomozione, per servizio, deve rilasciare apposita istanza che sollevi l'amministrazione da qualsiasi responsabilità, altrimenti è tenuto ad utilizzare i mezzi pubblici.

PROPOSTA DI ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO PERSONALE A.T.A.
--

INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE

CRITERI DI RIPARTIZIONE FONDO PERSONALE AMMINISTRATIVO, COLLABORATORE SCOLASTICO E TECNICO

- 1 – *Disponibilità accertata negli anni scorsi per intensificazione del lavoro;*
- 2 – *Disponibilità accertate allo svolgimento dei progetti attività;*
- 3 – *Assegnazione ore per attività più comuni alle diverse sedi: Pronto soccorso – Addetto antincendio – Supporto handicap – Servizio esterno – Eventi straordinari – Supporto segreteria;*
- 4 – *Limiti del Budget.*

N	Ambito	Personale
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
1	Intensificazione attività lavorativa per materia pensionistica	Benini Antonella
2	Gestione eventi straordinari e intensificazione attività lavorativa	Catalfamo Lucia
3	Gestione eventi straordinari ed acquisti	Chiarion Loredana
4	Intensificazione gestione alunni	Ferrari Tiziana
5	Intensificazione gestione alunni	Gasparri Nadia
6	Gestione eventi straordinari	Valente Genoveffa

ASSISTENTI TECNICI		
1	Collaborazione tecnica e piccola manutenzione, servizi elettronici. Collaborazione libri di testo e registro elettronico.	Benedetti Cristiano
2	Tenuta registro CCP, inventario Stato, facile consumo, inventario Provincia. Addetto al primo soccorso e servizio antincendio	Magri Mafalda
3	Assistenza tecnica segreteria, ripristino laboratorio via Dossi, manutenzione sistemi informatici. Gestione registro elettronico. Servizio antincendio.	Margutti Gianluca

4	Attività progettuale di sostegno al POF. Addetto al primo soccorso. Gestione registro elettronico.	Occhi Paola
5	Attività progettuale POF. Addetto al primo soccorso e servizio antincendio. Gestione registro elettronico.	Zappaterra Michele

COLLABORATORI SCOLASTICI		
SEDE VIA CANAPA		
1	Addetta al servizio antincendio, addetta al primo soccorso, controllo cassette pronto soccorso	Bellini Sonia
2	Addetta al servizio antincendio, addetta al primo soccorso, servizio esterno, gestione eventi straordinari, piccola manutenzione, raccolta differenziata	Bossio Giuseppina
3	Addetta al servizio antincendio, addetta al primo soccorso, servizio esterno, gestione eventi straordinari, raccolta differenziata e piccola manutenzione	Broccanello Emanuela
4	Addetta al servizio antincendio, addetta al primo soccorso, servizio esterno, gestione eventi straordinari, collaborazione tecnica, manutenzione straordinaria e ripristino pareti, supporto alunni disabili	Cavallari Fabrizia
5	Addetta al servizio antincendio e addetta al servizio primo soccorso, raccolta differenziata, controllo estintori, manichette e via di fuga	De Felice Virginia
6	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap	Lucarelli Antonio
7	Addetta al servizio antincendio, addetta al primo soccorso, servizio esterno, gestione eventi straordinari, collaborazione tecnica, piccola manutenzione, supporto alunni disabili	Lunghi Maria
8	Addetta al servizio antincendio, addetta al primo soccorso, servizio esterno, raccolta differenziata, piccola manutenzione	Mele Silvana
9	servizio esterno, raccolta differenziata, piccola manutenzione, posta	Pazi Claudio
10	Addetta al servizio antincendio, addetta al primo soccorso, servizio esterno, gestione eventi straordinari, collaborazione tecnica, piccola manutenzione, supporto alunni disabili	Saltari Cristina

SUCCURSALE VIA DOSSO DOSSI		
11	Addetta al servizio antincendio, addetta al primo soccorso, servizio esterno, piccola manutenzione	Marozzi Cristina
12	Addetta al servizio antincendio e addetta al servizio primo soccorso, raccolta differenziata, collaborazione tecnica e piccola manutenzione	Nani Lorella
13	Addetta al servizio antincendio e addetta al servizio primo soccorso, raccolta differenziata e rapporto servizi-sede succursale, supporto organizzativo didattico, controllo estintori, manichette e via di fuga e luci di emergenza	Scogniamiglio Concetta
14	Addetta al servizio antincendio e addetta al servizio primo soccorso, raccolta differenziata, supporto organizzativo didattico	Trombini Anna Maria

SEDE ASSOCIATA DI BONDENO		
14	Addetto al servizio antincendio e addetto al servizio primo soccorso, raccolta differenziata, gestione emergenze, eventi straordinari e servizio esterno	Roncatti Edoardo
16	Addetta al servizio antincendio e addetta al servizio primo soccorso, raccolta differenziata, gestione emergenze, eventi straordinari, servizio esterno e servizio allarme	Gardinali Franca
17	Addetta al primo soccorso, gestione emergenza e raccolta differenziata	Tamburin Mariella

	SEDE ASSOCIATA DI BONDENO	
18	piccola manutenzione, supporto alunni disabili	Lucarelli Antonio

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

Si propone di ripartire la quota destinata agli incarichi specifici ai sotto indicati dipendenti, in coerenza con le attività deliberate nel POF, tenuto conto delle specifiche competenze e esigenze organizzative di funzionamento e delle posizioni economiche già assegnate.

Tenuto conto delle percentuali di ripartizione fra i diversi profili professionali che verrà destinata dalla contrattazione si propone:

AREA AMMINISTRATIVA	
1- Coordinamento e gestione attività con il Conservatorio	Catalfamo Lucia

AREA TECNICA	
1- Coordinamento laboratori diversi sede di Bondeno (Supporto trattamento testi)	Benedetti Cristiano

COLLABORATORI SCOLASTICI	
1- Assistenza alunni diversamente abili	Bossio Giuseppina
2- Assistenza alunni diversamente abili	Trombini Anna Maria
3- Collaborazione con Uffici e Centralino	Bellini Sonia
4 – Assistenza alunni diversamente abili	Broccanello Emanuela
5 – Assistenza alunni diversamente abili	Mele Silvana
6 – Assistenza alunni diversamente abili	Scognamiglio Concetta
7 – Assistenza alunni diversamente abili	De Felice Virginia

POSIZIONI ECONOMICHE

Ai destinatari di posizione economiche vengono assegnati i seguenti incarichi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
1	Coordinatore dei servizi amministrativi area didattica e area amministrativa e sostituzione DSGA.	Gasparri Nadia – 2^ Posizione
2	Coordinamento di più addetti nel reparto didattico, coordinamento e supporto docenti tenuta registro elettronico.	Ferrari Tiziana – 1^ Posizione
3	Collaborazione con il DSGA per l'espletamento di pratiche contabili (CUD, corsi di recupero, ecc.	Valente Genoveffa – 1^ Posizione
4	Coordinamento settore viaggi d'istruzione e rapporti con i docenti referenti e DSGA-	Chiarion Loredana – 1^ Posizione
5	Coordinamento area personale-giuridico (diretta collaborazione con il DSGA effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale)	Benini Antonella

ASSISTENTI TECNICI		
---------------------------	--	--

1	Coordinatore dei servizi tecnici, gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori e progetto sicurezza.	Zappaterra Michele – 2^ Posizione
2	Amministratore di sistema	Margutti Gian Luca – 1^ Posizione
3	Collaborazione con il DSGA nella tenuta del registro del conto corrente postale, registro dell'inventario e del facile consumo	Magri Mafalda – 1^ Posizione
4	Orientamento e stesura calendario	Occhi Paola 1° POSIZIONE-2° POSIZIONE

COLLABORATORI SCOLASTICI		Solo 1^ Posizione
1	Servizi di manutenzione: cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola, banchi sedie, locali. Supporto per le attività didattiche in sede. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia.	Cavallari Fabrizia
2/3	Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici (funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, effettuazione calendario turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale collaboratore scolastico. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia)	Lunghi Maria e Saltari Cristina
4	Servizi di manutenzione	Gardinali Franca
5	Servizi di manutenzione (cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola, banchi sedie, locali).	Roncatti Edoardo
6	Supporto all'attività didattica per la realizzazione del POF	Tamburin Mariella
8	Servizi di manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola – banchi, sedie della succursale	Nani Lorella

Il personale amministrativo destinatario di incarico specifico dovrà rendicontare in forma scritta al termine dell'anno scolastico sull'attività svolta e consegnarla all'Assistente Amministrativa Valente Genoveffa referente e destinataria di valorizzazione professionale di Area B (art. 7) che relazionerà al DSGA.

Il personale assistente tecnico destinatario di funzione aggiuntiva dovrà rendicontare in forma scritta al termine dell'anno scolastico sull'attività svolta e consegnarla all'Assistente Tecnico Magri Mafalda referente e destinataria di valorizzazione professionale di Area B (art. 7) che relazionerà al DSGA.

Il personale collaboratore scolastico destinatario di funzione aggiuntiva dovrà rendicontare in forma scritta al termine dell'anno scolastico sull'attività svolta e consegnarla alla collaboratrice scolastica Saltari Cristina referente e destinataria di valorizzazione professionale di Area B (art. 7) che relazionerà al DSGA.

Il DSGA
Genardi M. Bustico