



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Scuola Secondaria di I grado Statale

"Lana - Fermi" – Brescia

via Zadei, 76 - tel.030 391780 / Fax 0303385293 email:smslanafermi@provincia.brescia.it
Sezione Staccata - Via Montello 3 - 25128 Brescia - Tel. e Fax 030396448-

Contratto dell'Istituzione Scolastica

Scuola Media Statale "Lana-Fermi" di Brescia
Anno scolastico 2009/2010

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

A.T.A.

L'anno 2009, il giorno 10, il mese di dicembre, presso la presidenza della Scuola Media Statale "Lana - Fermi", in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'articolo 6 del C.C.N.L del Comparto Scuola del 29 novembre 2007

tra

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico
e i Rappresentanti Sindacali della delegazione sindacale prevista dall'articolo 7, comma 1, punto III, del citato C.C.N.L del Comparto Scuola quali risultanti in allegato al presente contratto

SI CONCORDANO

le seguenti norme per l'organizzazione del personale A.T.A. ai sensi dell'art. 6, comma 2, del C.C.N.L del Comparto Scuola del 29 novembre 2009.

Premesse

Le parti condividono l'importanza che il P.O.F. assume nel delineare gli indirizzi culturali e di relazione con la comunità all'interno della quale la scuola opera; il presente contratto, per la sua specificità, permette di armonizzare le diverse competenze che operano nell'istituzione.

La Proposta piano delle attività a.s. 2009/10 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, presentato dal D.S.G.A al Dirigente Scolastico e da questi adottato con specifico provvedimento fanno parte integrante del presente contratto

Art. 1 Piano delle attività

1. Il piano, predisposto dal Dsga, viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.O.F. deliberato dal Consiglio di Istituto, e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e gli orari di lavoro.
2. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario. L'impegno del personale va retribuito in questo caso non facendo riferimento

alle tabelle del C.C.N.L., ma attraverso specifica contrattazione da effettuarsi prima della stipula della convenzione.

3. Il Dsga individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto
4. All'albo della scuola sarà esposto l'organigramma con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia dell'organigramma sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

Art.2 Ripartizione delle mansioni e criteri per la suddivisione e l'individuazione del personale A.T.A. da assegnare ai plessi

1. Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art. 47 del CCNL 2006-2009 e Tab. A - Profili di area del personale ATA. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico.
2. I criteri per la suddivisione del personale ATA da assegnare ai plessi sono:
 - a) Dimensione degli edifici e utilizzazione degli ambienti anche in rapporto al numero degli alunni: numero aule normali, speciali, attività collegiali, riunioni varie.
 - b) Continuità di presenza con equa ripartizione tra orario antimeridiano e pomeridiano delle lezioni.
3. Nell'assegnazione del personale alle due sedi dell'istituto si deve assicurare lo svolgimento delle attività derivanti dalla struttura organizzativa del P.O.F. attraverso una funzionale ripartizione delle risorse professionali in organico.
4. I criteri per l'individuazione del personale da assegnare alle sedi sono:
 - 4.1 Assegnazione a domanda:
 - a) continuità di servizio nella sezione
 - 4.2 Assegnazione d'ufficio:
 - a) rispetto della graduatoria interna compilata ai sensi della contrattazione nazionale sulla mobilità.

Art. 3 Orario di lavoro

1. Con riferimento all'art.55 del CCNL 29/11/2007 che individua le condizioni per il riconoscimento della riduzione a 35 ore dell'orario di lavoro del personale ATA le parti convengono che per questo istituto non esistano le suddette condizioni.
2. Viene previsto l'orario di lavoro flessibile articolato su 36 ore settimanali suddivise in 6 giorni lavorativi in relazione all'orario di servizio individuale, organizzato su rotazione settimanale, tranne che nei periodi di sospensione delle lezioni in cui l'orario è antimeridiano. Quindi in occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica incluso il periodo estivo, si osserverà il seguente orario: 8-14 personale di segreteria e minimo n. 1 unità coll. Scolastico (per la chiusura dell'edificio) il rimanente personale ausiliario osserverà l'orario 7,30 – 13,30.
3. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero dell'orario di lavoro.



5. Il Dsga organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto,

3.1 Pausa

1. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative 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. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
2. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

3.2 Ritardi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà essere giustificato.
2. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato lo stesso giorno, d'intesa con il dsga, prolungando l'orario di uscita.
3. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo in base alle esigenze di servizio.

3.3 Permessi brevi e recuperi

1. I permessi possono essere richiesti anche dal personale con contratto a tempo determinato.
2. I permessi sono autorizzati dal dirigente scolastico sentito il parere del Dsga.
3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, e può avvenire solo per gravi e non l'inviable esigenze di servizio.
4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
5. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità.

3.4 Rilevazione, accertamento e informazione dell'orario di lavoro

1. La presenza di tutto il personale viene rilevato con foglio firma.
2. L'accertamento delle presenze viene effettuato dal Dsga.
3. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 15 giorni dal termine di ogni mese.

Art. 4 Ore eccedenti

1. Le eventuali ore eccedenti necessarie per la sostituzione del personale assente, o per realizzare attività non previste nei piani programmati degli OO.CC. all'inizio dell'anno scolastico o programmate dopo le ore 20, saranno effettuate dal personale che dichiara la disponibilità a recuperare con riposi compensativi.
Per la sostituzione del collega assente si riconosce ai collaboratori scolastici n. 1 ora giornaliera di lavoro straordinario, effettivamente prestato, a recupero compensativo.
2. La sostituzione nelle singole sedi, potrà avvenire anche utilizzando gli ausiliari delle altre sedi in base alla loro disponibilità oppure in base alla graduatoria di anzianità del servizio. In questo caso si riconoscerà anche il tempo per lo spostamento (h.0,20).

Le ore per sostituzione saranno contrassegnate sugli appositi fogli presenze indicando il nome della persona sostituita.

3. Per le ore eccedenti prestate in orario notturno (dopo le ore 22) verrà riconosciuta una maggiorazione nella misura di un terzo.
4. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive e solo in casi eccezionali durante l'attività didattica.
5. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, (con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92) e con possibilità di recupero in prima istanza e in seguito di retribuzione a carico del fondo d'istituto, compatibilmente con le risorse finanziarie.
6. L'effettuazione di ore eccedenti deve essere disposta dal capo d'istituto o, su apposita delega, dal DSGA.

Art. 5 Ferie e festività sopresse

1. Le ferie e le festività sopresse sono concesse dal Dirigente Scolastico su parere del Dsga.
2. Per fruire le ferie durante i periodi di sospensione delle lezioni di Natale e di Pasqua le richieste devono essere presentate entro il giorno 20 del mese precedente.
3. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 Maggio, entro 20 giorni sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse.
4. I periodi individuati per la fruizione delle ferie e festività sopresse sono:
 - a) Entro la seconda metà di giugno per il personale in servizio fino al termine delle attività didattiche.
 - b) Luglio e agosto per il personale a T.I. e in servizio fino al termine dell'anno scolastico, salvo particolari esigenze riferite a motivi di salute.
 - c) Nel corso dell'anno scolastico per particolari necessità, compatibilmente con le esigenze di servizio e durante la sospensione delle lezioni per tutto il personale.
5. Nel caso in cui tutto il personale di un medesimo profilo richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del /dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale per il personale a T.I. e del sorteggio per il personale a T.D., al fine di assicurare, al personale in servizio, almeno 15 giorni di ferie continuative nel periodo 1 luglio / 31 agosto.
6. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
7. Le festività sopresse devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
8. Durante il periodo estivo va garantita la presenza di almeno tre unità presso la sede per garantire l'apertura degli uffici di segreteria (un assistente più due collaboratori scolastici).

Art. 6 Chiusura prefestiva

Sono previste le seguenti chiusure:

| ANNO | MESE | GIORNI |
|------|----------|----------|
| 2009 | DICEMBRE | 7-24- 31 |
| 2010 | GENNAIO | 2-5 |



| | | |
|------|--------|---------------|
| 2010 | APRILE | 3 |
| 2010 | LUGLIO | 3-10-17-24-31 |
| 2010 | AGOSTO | 7-14-21-28 |

La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto. Le ore non prestate dal personale a seguito delle predette chiusure, saranno restituite all'amministrazione nell'ordine:

1. recupero ore di lavoro straordinario già effettuate
2. in base a piano di recupero concordato con il DSGA in relazione alle esigenze della scuola
3. ferie e festività soppresse con le modalità previste dal C.C.N.L.

Nel periodo estivo prescelto di ferie i prefestivi in esso inclusi saranno coperti da ferie o festività per non interrompere il suddetto periodo e per garantire a tutti almeno 15 gg. di ferie continuative come prevede il contratto.

Art. 7 Sostituzione personale ausiliario assente

1. Per i posti vacanti si provvede alla stipula di contratti con personale a tempo determinato.
2. In caso di assenza del personale ausiliario per brevi periodi, (15 gg.) si provvede alla sostituzione interna.

Art. 8 Criteri per l'individuazione del personale per incarichi specifici, per prestazioni aggiuntive retribuite con fondo d'istituto

1. I compiti del personale ATA, come previsto dall'art.47 del CCNL 2006-09 sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza e da incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

a) Pertanto nell'individuazione del personale cui affidare tali specifici compiti, si tiene conto di:

- Continuità di servizio nella qualifica
- Competenze specifiche
- Responsabilità dimostrata nell'espletamento e nella conclusione di determinati carichi di lavoro
- Capacità autonomia gestionale nell'espletamento di determinati incarichi
- Svolgimento di compiti simili negli anni pregressi
- Disponibilità ad apprendere ed aggiornarsi professionalmente.

L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso stabilito, a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso. Tale verifica spetta al DSGA.

Il personale destinatario dell'incarico può accedere anche al Fondo d'Istituto, per le attività estranee all'incarico.

Qualora al personale assegnatario dell'incarico, nel corso dell'anno fosse assegnata la 2^a posizione economica, il relativo compenso verrà redistribuito tra gli altri o l'altro assegnatario con modalità da stabilire successivamente in contrattazione d'istituto.

2. Le prestazioni aggiuntive possono avere carattere continuativo o temporaneo.
Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso da prestazioni aggiuntive a carattere continuativo mentre il personale a T.D. vi accederà in proporzione al servizio prestato.
L'individuazione del personale per le prestazioni aggiuntive seguirà i seguenti criteri disponibilità, competenza per esperienza pregressa.

3. La proposta degli incarichi specifici e delle prestazioni aggiuntive per la realizzazione del P.O.F. sarà presentata nei primi giorni dell'anno scolastico dalla dirigente scolastica, sentito il D.S.G.A, in sede di contrattazione d'istituto per la definizione dei compensi da corrispondere e costituirà allegato al presente contratto.

Art. 9 Formazione

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una scelta di qualità strategica e va quindi favorita.

Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'USP, da scuole in rete fino al 50% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro. In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato nei periodi di sospensione delle lezioni o per particolari esigenze come permesso breve.

Art. 10 Norme generali

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato nel presente contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica del C.C.N.L. 29/11/07.

Art.11 - Norme relative al corrente anno scolastico

Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico

Art. 12 – Proroga degli effetti

Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto

Brescia, 10.12.2009

Firma

Per la Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico, Prof Nino Mazzarella

Per la Parte Sindacale

R.S.U.

sig. Ferrera Rocco

prof.ssa Bonometti Mariacristina

prof.ssa Morelli Roberta

la RSA CGIL

prof.ssa Malagutti Silena





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Scuola Secondaria di I grado Statale

"Lana - Fermi" – Brescia

via Zadei, 76 - tel.030 391780 / Fax 0303385293 email:smslanafermi@provincia.brescia.it
Sezione Staccata - Via Montello 3 - 25128 Brescia - Tel. e Fax 030396448-

Prot.n. 3122/A26

Brescia, 10/12/2009

Al Direttore dei Serv.Ge.li e Amm.vi – SEDE
All'Albo – SEDE
AL PERSONALE ATA

**OGGETTO: ADOZIONE PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITÀ DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
TECNICI
ED AUSILIARI A.S. 2009/2010.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.52 c. 1 del CCNL 29/11/2007;
Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore SGA e successiva modifica;
Visto l'art. 21 L.59/97;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto l'art.25 D.L.vo 165/2001;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa;
Visto il programma annuale esercizio finanziario 2009
Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per gli esercizi finanziari 2009 e 2010 (4/12 per il 2009 e 8/12 per il 2010);
Espletate le procedure di cui all'art.6 del CCNL 29/11/2007, (relazioni sindacali a livello di istituzioni scolastiche)

ADOTTA

Il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2009/2010, così come proposto dal Direttore SGA, con specifici documenti, che si allegano al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.
Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore SGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.
Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.Nino Mazzearella)



PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2009/2010

Al Dirigente Scolastico - Sede -

OGGETTO : Proposta piano delle attività del personale ATA per l' a.s.2009/2010,
ai sensi art. 53 CCNL 2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l' art. 53, primo comma, del CCNL 29.11.07, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver sentito lo stesso personale;

VISTO il Piano dell'offerta formativa a.s. 2009/2010

SENTITO il personale ATA in apposite riunioni;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2009/10.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento della scuola.



ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE (in base ai criteri fissati in contrattazione d'istituto)

Collaboratori scolastici :

Sede centrale "LANA" 7 Coll. Scolastici

Succursale "FERMI" 4 Coll. Scolastici

Personale in servizio:

| | | |
|--------------|------------------|-------------------------------------|
| BONETTI | Maria | Direttore Serv. Gen. e Amm.vi |
| GULOTTA | Francesca | Assistente amm.vo |
| BRUNELLI | Claudia | Assistente amm.vo |
| GIOFFRE' | Santina Beatrice | Assistente amm.vo |
| MARAIA | Umberto | Assistente amm.vo |
| | | |
| FERRARO | Maria | Coll. Scolastico sede centrale Lana |
| FERRERA | Maria | Coll. Scolastico sede centrale Lana |
| FERRERA | Rocco | Coll. Scolastico sede centrale Lana |
| GIOFFRE' | Emanuela | Coll. Scolastico sede centrale Lana |
| LAZZARI | Giliola | Coll. Scolastico sede centrale Lana |
| RUSSO | Antonio | Coll. Scolastico sede centrale Lana |
| ZANOLA | Carla | Coll. Scolastico sede centrale Lana |
| | | |
| BIANCHETTI | Annamaria | Coll. Scolastico succursale Fermi |
| FRANCESCHINI | Alma | Coll. Scolastico succursale Fermi |
| PARADISO | Gerardo | Coll. Scolastico succursale Fermi |
| PIRROTTA | Carmela | Coll. Scolastico succursale Fermi |

A - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento corretto delle funzioni istituzionali, ivi comprese le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico.

Pertanto si propone un orario di servizio che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola e un'articolazione dell'orario di lavoro individuale delle varie figure professionali , nei termini di seguito specificati:

A1- UFFICIO SEGRETERIA: DSGA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano sempre garantito dalle 7,30 alle 13,30 per sei giorni e orario pomeridiano sino alle 17,00 il mercoledì e alle 17,30 il venerdì; all'occorrenza si stabilirà di predisporre il servizio pomeridiano dell'ufficio di segreteria in giorni diversi da quelli già fissati valutando al momento se ricorrere alla turnazione o al lavoro straordinario a recupero compensativo.



La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, turnazioni, flessibilità).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 3 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente n. 1 Assistente.

Per la turnazione si applica , il criterio della disponibilità in subordine quello della rotazione in ordine alfabetico.

Si evidenziano gli orari secondo lo schema seguente:

| Nominativo | Qualifica | Dalle ore | Alle ore | Turno pom. |
|-----------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bonetti Maria | Dsga | 7,45 lunedì e martedì 8,00 14,30 mercoledì 8,00 giovedì 8,00 14,30 venerdì SABATO RIPOSO | 14,00 lunedì e martedì 14,00 17,00 mercoledì 14,00 giovedì 14,00 17,30 venerdì | |
| Gulotta Francesca | Ass. Amm.vo | flessibilità 7,30 -8 | Flessibilità 13,30-14 | Mercoledì 7,30-8,00/17,00 a rotazione con 3 /2,30 ore di lav.str.a rec.comp.e mezz'ora di pausa |
| Gioffrè Santina Beatrice | Ass.Amm.vo | flessibilità 8,00-8,45 | Flessibilità 14-14,45 * | Venerdì 8,00- 8,45/17,30 con 3 o 2,15 ore di lav.str.a rec.comp. e mezz'ora di pausa |
| Brunelli Claudia | Ass. Amm.vo | 7,45 | 13,45 | Mercoledì 7,45/17,00 a rotazione con 2,45 ore di lav.str.a rec.comp. e mezz'ora di |

| | | | | |
|----------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | pausa |
| Maraia Umberto | Ass. Amm.vo | 7,30 lunedì 7,30 martedì mercoledì 7,30 giovedì 7,30 venerdì 7,30 sabato | e 14,00 lunedì 13,30 martedì e mercoledì 14,00 giovedì 13,30 venerdì 12,30 sabato | Mercoledì 7,30/17,00 a rotazione con 3 ore di lav.str.a rec.comp. e mezz'ora di pausa |

*qualora la scuola chiuda alle ore 14 in mancanza di attività pomeridiane il recupero verrà concordato con il DSGA nel primo giorno successivo utile per esigenze di servizio.

In caso di assenza, il personale presente si farà carico del turno pomeridiano dell'assente con orario 8-17/8-17,30, a rotazione, in base alla disponibilità o con il criterio dell'ordine alfabetico.

Il D.S.G.A. effettuerà di norma l'orario indicato con riposo settimanale il sabato e 2 conseguenti rientri pomeridiani nei giorni di lunedì e venerdì.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 8,00 alle ore 11,30; in orario pomeridiano nel giorno di mercoledì', dalle ore 14,30 alle ore 16,30.

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE CENTRALE LANA

Orario antimeridiano garantito sempre : dalle 7,30 alle 13,30 per sei giorni.

Orario pomeridiano : dalle 10,00 alle 17,00 il mercoledì, dalle 11,30 alle 17,30 il venerdì in occasione dei rientri pomeridiani delle classi con riconoscimento a recupero compensativo il mercoledì di 1 ora a tutto il personale coinvolto, mezz'ora il mercoledì e il venerdì al personale che effettua il turno dalle ore 7,15 in appoggio al servizio mensa, da utilizzare per la copertura dei giorni di chiusura prefestiva.

E' assicurata la sovrapposizione per 3,30 ore il mercoledì e 2 ore il venerdì.

Si evidenziano gli orari con il seguente prospetto:

| Giorni | Presenza dipendenti | Dalle ore | Alle ore |
|------------|---------------------|-----------|----------|
| LUNEDI' | 1 | 7,15 | 13,15 |
| LUNEDI' | 4 | 7,30 | 13,30 |
| LUNEDI' | 1 | 7,45 | 13,45 |
| LUNEDI' | 1 | 8,00 | 14,00 |
| MARTEDI' | 1 | 7,15 | 13,15 |
| MARTEDI' | 4 | 7,30 | 13,30 |
| MARTEDI' | 1 | 7,45 | 13,45 |
| MARTEDI' | 1 | 8,00 | 14,00 |
| MERCOLEDI' | 1 | 7,15 | 13,45 |
| MERCOLEDI' | 2 | 7,30 | 14,30 |
| MERCOLEDI' | 1 | 7,45 | 14,45 |
| MERCOLEDI' | 4 | 10,00 | 17,00 |
| GIOVEDI | 1 | 7,15 | 13,15 |



| | | | |
|-----------|---|-------|-------|
| GIOVEDI ‘ | 4 | 7,30 | 13,30 |
| GIOVEDI ‘ | 1 | 7,45 | 13,45 |
| GIOVEDI ‘ | 1 | 8,00 | 14,00 |
| VENERDI’ | 1 | 7,15 | 13,45 |
| VENERDI’ | 4 | 7,30 | 13,30 |
| VENERDI’ | 1 | 7,45 | 13,45 |
| VENERDI’ | 1 | 11,30 | 17,30 |
| SABATO | 1 | 7,15 | 13,15 |
| SABATO | 5 | 7,30 | 13,30 |
| SABATO | 1 | 8,00 | 14,00 |

N.B. Qualora, in assenza di attività pomeridiana, la scuola chiuda alle ore 14 , 1 unità di personale a turno, presterà servizio dalle ore 8 alle ore 14 per assicurare la chiusura della scuola.

SUCCURSALE FERMI.

Orario antimeridiano:dalle ore 7,30 alle 13,30 per sei giorni.

Orario pomeridiano : dalle 9,00 alle 16,45 il mercoledì e il venerdì in occasione dei rientri pomeridiani delle classi con riconoscimento di 1,15 ora a recupero compensativo a tutto il personale che turna, da utilizzare per la copertura dei giorni di chiusura prefestiva.

E’ assicurata la sovrapposizione per 4,30 ore

Si evidenziano gli orari secondo lo schema seguente

| Giorni | Presenza dipendenti | Dalle ore | Alle ore |
|------------|---------------------|-----------|-----------------------------|
| LUNEDI’ | 3 | 7,30 | 13,30 |
| | 1* | 7,30 | 13,30 |
| MARTEDI’ | 3 | 7,30 | 13,30 |
| | 1** | 7,30 | 13,30 |
| MERCOLEDI’ | 1 | 7,30 | 15,15 con mezz’ora di pausa |
| | 1* | 7,30 | 13,30 |
| | 2 | 9,00 | 16,45 con mezz’ora di pausa |
| GIOVEDI’ | 3 | 7,30 | 13,30 |
| | 1* | 7,30 | 13,30 |
| VENERDI’ | 3 | 7,30 | 13,30 |
| VENERDI’ | 1* | 9,00 | 16,45 con mezz’ora di pausa |
| SABATO | 3 | 7,30 | 13,30 |
| SABATO | 1* | 7,30 | 13,30 |



* Ore 7,30-8,30 pulizia uffici presso scuola Fermi; spostamento a palestra sc.el. Melzi per sorveglianza, pulizia servizi e palestra a termine lezioni, nei giorni di lunedì-mercoledì-giovedì-sabato dalle ore 9 alle ore 13,30, il martedì dalle ore 9 alle ore 12; il venerdì turno fisso pomeridiano scuola Fermi dalle ore 9,00 alle ore 16,45 per rientro pomeridiano classe a tempo prolungato.

PRECISAZIONI

Il lunedì e il giovedì in presenza di attività pomeridiane o riunioni, a rotazione tra tutto il personale, esclusi eventualmente l'unità di personale della sede che effettua il turno pomeridiano del martedì in sede e quella che presta servizio presso la palestra Melzi, una unità di personale effettuerà il turno ore 11/17 o 11,30/17,30 o 12/18 a seconda della necessità presso la sede; il personale della succursale Fermi turnante presterà la parte iniziale del servizio presso il proprio reparto alla Fermi fino a mezz'ora prima dell'inizio dell'attività o riunione in sede .

Il martedì in presenza di riunioni, 1 unità di personale della sede effettuerà l'orario 12/18 .

N.B. Per la turnazione si applica in generale il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione in ordine alfabetico ed è predisposta con piano mensile.

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

Nelle giornate di turno pomeridiano per riunioni o per attività extracurricolari si valuterà di volta in volta a seconda del numero o della natura delle stesse se coinvolgere nella turnazione un maggior numero di unità.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) , salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14 (personale di segreteria e 1 collaboratore scolastico) e dalle 7,30 alle 13,30 (per altri collaboratori scolastici).

N.B. L'eventuale personale supplente breve parteciperà alle turnazioni ma senza effettuare ore aggiuntive.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ai sensi Art. 46 Tab. A CCNL)

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- numero dei dipendenti in organico
- limiti temporali e di spazio
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale
- normativa vigente

B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI



PRECISAZIONI

Considerato che il profilo professionale prevede che il personale di cui all'area B svolga i suoi compiti specifici con "autonomia operativa e responsabilità diretta", l'assistente amministrativo deve sapersi orientare nella gestione della pratica con il punto di partenza nella lettura e conoscenza delle circolari che regolamentano l'attività da svolgere mettendo comunque al corrente il Direttore amministrativo dell'espletamento della stessa prima che venga sottoposta alla firma del Dirigente e rivolgendosi ad esso nel caso di dubbi sul contenuto o sulle modalità di evasione della stessa.

Prima operazione da effettuare al mattino è scaricare la posta elettronica. Lo stesso avverrà al termine dello stesso.

Ogni documento pervenuto via fax deve essere subito reso noto al Dirigente Scol. ed al Direttore amm.vo; visionato il documento si procederà a protocollarlo.

La posta è aperta dal Direttore su delega del Dirigente Scolastico, salvo la posta riservata che verrà aperta esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

L'assistente amministrativo è tenuto obbligatoriamente ad indicare la propria sigla su ogni documento prodotto.

Il direttore può assegnare per esigenze di servizio compiti diversi rispetto a quelli indicati nel piano di lavoro.

Deve essere rispettato l'orario di servizio:

- Per nessun motivo e' previsto l'abbandono arbitrario del servizio, senza il consenso del Dirigente o del Direttore.
- Per nessun motivo è previsto trattenersi nell'edificio scolastico oltre il proprio orario di servizio.
- L'orario è da indicare nei relativi fogli

Disposizioni organizzative

- I compiti assegnati devono essere svolti con la massima precisione e puntualità.
- Gli atti e i documenti emessi devono essere controllati; devono essere rispettati i tempi di attuazione previsti per la consegna di atti e documenti ; giorni tre dalla richiesta salvo situazioni contingenti (ad es. ricerca di atti in archivio o priorità inderogabili).
- La persona che risponde al telefono deve sempre qualificarsi con il proprio nome.
- E' fondamentale collaborare con i colleghi al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati di efficacia, trasparenza, celerità delle procedure, qualità del servizio.

Le assegnazioni del lavoro sono state concordate preventivamente con gli interessati.

Signora GIOFFE' SANTINA BEATRICE: _____ Ass. Amm.Va T. I.

- GESTIONE PERSONALE A T.D. E T.I.:
INSERIMENTO E STAMPA CONTRATTO - INVIO DOCUMENTI DPT – INVIO DOCUMENTI DI RITO - RICHIESTA FASCICOLO- CERTIFICATI DI SERVIZIO - STIPENDI SUPPL. BREVI- T F R - MOD. DISOCCUPAZIONE
- INSERIMENTO A SINTESI DI ASSUNZIONI, CESSAZIONI
- ASSENZE PERSONALE DOCENTE
- GESTIONE GRADUATORIE 1 – 2 – 3 FASCIA DOCENTI E ATA
- COLLABORAZIONE CUD – 770 – IRAP – EMENS - DMA - PRE96 – ORE ECCEDENTI-
- DIPLOMI
- PROTOCOLLO INFORMATICO

Signora GULOTTA FRANCESCA

Ass. Amm.Va T. I.

- ASSENZE- PERMESSI -ORE STRAORDINARIE – CERTIFICATI DI SERVIZIO PERSONALE ATA
- GRADUATORIE INTERNE D'ISTITUTO
- PREVENTIVI E ORDINI ACQUISTI – CERTIFICATI REG.FORNITURA COLLAUDI
- CONTRATTI ESTERNI E INCARICHI P.O.F
- LIBRI DI TESTO
- ASSEMBLEE SINDACALI - SCIOPERI
- PROCCOLLO INFORMATICO
- COLLABORAZIONE PRATICHE RISCATTI E PENSIONE -
INSERIMENTO DICHIARAZIONE SERVIZI E RICOSTRUZIONE
CARRIERA
- COLLABORAZIONE PROGRAMMA ANNUALE - CONTO CONSUNTIVO -
PRIVACY

ULTERIORI COMPITI ASSEGNATI IN QUANTO TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA:

SOSTITUZIONE DEL DSGA.

Signor MARAIA UMBERTO

Ass. Amm. vo T. I.

- POSTA ELETTRONICA
- PROCCOLLO INFORMATICO
- POSTA DA FOTOCOPIARE E SUDDIVIDERE
- ARCHIVIAZIONE POSTA
- REGISTRAZIONE E DIFFUSIONE CIRCOLARI E AVVISI VARI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
- CHIAMATA SUPPLEMENTI
- ELEZIONI CONSIGLI DI CLASSE E CONSIGLIO D'ISTITUTO
- CONVOCAZIONI GENITORI CONSIGLI DI CLASSE
- CONVOCAZIONI G.E. E C.I E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI RELATIVE RIUNIONI
- MANUTENZIONE COMUNE
- COLLABORAZIONE ISCRIZIONI ALUNNI
- COLLABORAZIONE ESAMI

Signora BRUNELLI CLAUDIA

Ass. Amm. va T.I.

- GESTIONE ALUNNI:
ISCRIZIONI - INSERIMENTO DATI SISSI - ACCESS E PORTALE SCUOLA -
CERTIFICATI – CONTROLLO FASCICOLI- FOGLI NOTIZIE – RICHIESTE
CONTRIBUTI BORSE DI STUDIO- CARTELLINI IDENTIFICATIVI – PRATICHE
VARIE ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP
- RILEVAZIONI INTEGRATIVE ALUNNI
- INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE
- ESAMI
- COLLABORAZIONE STAMPA DIPLOMI
- COLLABORAZIONE LIBRI DI TESTO

ULTERIORI COMPITI ASSEGNATI IN QUANTO TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA:



SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE E AL FUNZIONAMENTO SERVIZI MENSA, ASSICURAZIONE E PROGETTI VARI – REFERENTE ISCRIZIONI ALUNNI STRANIERI.

B2 – SERVIZI AUSILIARI

PRECISAZIONI

Gli uffici di Segreteria , la Presidenza, la sala Docenti, in assenza del rispettivo personale devono essere chiusi a chiave.

Uso del telefono presso la sede centrale:

Dalle ore 8 alle ore 11,30 e dalle ore 13 alle ore 14 sarà compito della segreteria rispondere al telefono. Nei giorni di rientro pomeridiano in cui è funzionante anche l'ufficio di segreteria, si chiede la collaborazione di tutto il personale.

Dalle ore 11,30 alle ore 13 le telefonate verranno gestite e smistate dall'addetto al centralino e portineria.

A seguito della rotazione dei turni, l'addetto alla portineria o chi lo sostituisce è tenuto a smistare le telefonate, innanzitutto qualificandosi con il proprio nome e chiedendo sempre solo il nome ed il motivo in generale della telefonata perché dell'amministrazione l'utente abbia l'immagine di efficienza (è disdicevole far ripetere le medesime cose per più volte).

Il collaboratore scolastico non è tenuto ad esaurire alcuna domanda se non di carattere generale. Note valide per tutti: il collaboratore scolastico non è autorizzato a chiamare al telefono alunni o docenti che sono in classe. Per ciò che concerne il docente si informerà dell'orario terminale del medesimo.

Nessuno è autorizzato a riferire numeri del telefono, indirizzi o dati personali; si incorre in sanzioni come detta la normativa vigente sulla privacy.

Nessuno può arbitrariamente effettuare telefonate personali, salvo casi eccezionali per i quali si è autorizzati dal Preside o chi per esso.

Non si è neppure autorizzati a ricevere telefonate non pertinenti alla scuola; fatte salve, anche in questo caso, situazioni particolari (ciò vale anche per i cellulari)

Pulizie del reparto e relative pertinenze:

I servizi igienici vanno puliti al termine delle lezioni . Inoltre, devono essere puliti anche al termine dell'intervallo di ogni giorno. La pulizia dei vetri deve avvenire costantemente, ma senza esporsi all'esterno per la pericolosità che comporta.

Nei giorni di rientro pomeridiano delle classi i collaboratori scolastici devono effettuare in modo accurato la pulizia dei loro reparti al termine delle lezioni del mattino, in modo da agevolare i colleghi che effettuano il turno al pomeriggio.

Tutto il personale addetto alle pulizie è tenuto ad indossare i guanti di gomma, è invitato ad un uso corretto dei detersivi, centellinandone le dosi, ricordandosi che l'eccesso di essi, può diventare tossico e procurare allergie agli alunni e a se stessi.

Durante l'estate, dopo il termine delle lezioni, ultimate le pulizie del proprio reparto ogni collaboratore in servizio collaborerà con gli altri nei lavori di manutenzione generale, quali riordino archivi, biblioteca, revisione materiale didattico, inventario, sistemazione compiti in classe e collaborazione con la segreteria in generale.

Sostituzione collega:In caso di assenza di un collega, oltre al proprio reparto, il personale in servizio si farà carico di quello della persona assente tenendo presente che l'intensificazione durante l'orario di servizio verrà considerata tra le attività a carico del fondo d'istituto con

l'aggiunta del lavoro straordinario prestato per la pulizia del reparto nei termini da stabilire in contrattazione.

Sorveglianza: oltre agli adempimenti previsti dalla legge in caso di sciopero o di emergenza, l'attività di sorveglianza sarà considerata primaria nei momenti chiave delle lezioni scolastiche: ingresso, intervallo, uscita e durante la momentanea assenza degli insegnanti.

Dovrà essere sempre controllato l'eventuale accesso degli estranei.

Dovranno essere controllati i movimenti degli allievi occasionalmente fuori aula e l'accesso ai bagni in particolar modo durante l'intervallo.

I collaboratori dei vari reparti dovranno essere attenti e a disposizione per le chiamate dei docenti in classe.

Durante l'intervallo delle ore 11 un collaboratore scolastico deve trovarsi nei servizi igienici del settore/piano.

E' altresì doveroso e conveniente che il rapporto, soprattutto con gli alunni, ma in generale con tutti, sia sempre corretto e irreprensibile. Non deve essere troppo familiare, mai confidenziale al fine di evitare inutili, dannosi ed imbarazzanti fraintesi.

Comportamento: il proprio reparto di lavoro non deve essere assolutamente lasciato per dialogare con persone:ciò comporta perdita di tempo e controllo precario e non continuativo sugli alunni

Al fine di dare agli alunni un esempio costruttivo è necessario:

- evitare discussioni con tono elevato;
- rispettare regole e normative;
- collaborare ed essere solidali;
- ascoltare e comprendere gli alunni;
- non prendere iniziative in compiti di non propria competenza;
- non fumare;
- nei momenti liberi non fare cose personali ma controllare e pulire quelle zone che al momento non - sono occupate dagli alunni.

Il direttore può assegnare, per esigenze di servizio compiti diversi rispetto a quelli indicati nel piano di lavoro.

Deve essere rispettato l'orario di servizio:

- Per nessun motivo e' previsto l'abbandono arbitrario del servizio, senza il consenso del Dirigente o del Direttore.
- Per nessun motivo è previsto trattenersi nell'edificio scolastico oltre il proprio orario di servizio.
- L'orario è da indicare nel relativo foglio presenze (per la succursale Fermi il foglio sarà vistato dal responsabile della succursale).

Si fa presente che collaborare con i colleghi è necessario al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati di efficacia, trasparenza, celerità delle procedure, qualità del servizio.

Signora FERRERA MARIA – I.T.I. SEDE CENTRALE LANA

Settore sud/ovest

- N. 3 AULE: 1^ 2^ 3^ E
- SERVIZI IGIENICI ALUNNI
- PIAZZETTA
- AULA MUSICA
- PIAZZETTA LAB.



- AULA SOSTEGNO
- ALBO -ESPOSITORE
- EFFETTUAZIONE FOTOCOPIE DOCENTI (TEMPO DI CONSEGNA 24 ORE)

Signor FERRERA ROCCO I.T.I.- SEDE CENTRALE LANA

- PORTINERIA
- CENTRALINO
- ATRIO
- SCALA CENTRALE
- CORRIDOI PIANO TERRA
- CORRIDOI 1° PIANO
- UFFICI SEGRETERIA
- UFFICIO PRESIDENZA
- SERVIZI IGIENICI UFFICI
- BIBLIOTECA
- SALA DOCENTI
- RACCOLTA PRENOTAZIONI MENSA
- CIRCOLARI ALUNNI E DOCENTI
- EFFETTUAZIONE FOTOCOPIE PER I DOCENTI (TEMPI DI CONSEGNA 24 ORE)

Signora FERRARO MARIA – SEDE CENTRALE LANA o/e SUPPLENTE

Settore nord/ovest :

- SUPPORTO ATRIO E PORTINERIA
- SUPPORTO CENTRALINO
- N. 4 AULE: 1^2^3^ H 2^L
- AULA ALFABETIZZAZIONE
- AULA SOSTEGNO
- PIAZZETTA
- CIRCOLARI ALUNNI E DOCENTI
- EFFETTUAZIONE FOTOCOPIE PER I DOCENTI (TEMPI DI CONSEGNA 24 ORE)

Signora GIOFFRE' EMANUELA S.T. AL 30/06/09 - SEDE CENTRALE LANA (SU POSTO TITOLARE SERRA ROSSELLA)

Settore sud/est :

- N. 3 AULE : 1^B 2^B 3^B
- PIAZZETTA
- SERVIZI IGIENICI DOCENTI
- AULA MULTIMEDIALE
- CORRIDOIO EST
- FIRME PER SUPPLENZE
- EFFETTUAZIONE FOTOCOPIE PER I DOCENTI (TEMPI DI CONSEGNA 24 ORE)



Signora LAZZARI GILIOLA – I.T.I. SEDE CENTRALE LANA

Settore nord/ovest

- N. 3 AULE: 1^ 2^ 3^ I
- SERVIZI IGIENICI ALUNNI
- PIAZZETTA
- AULA INFORMATICA
- AREA COLLOQUI
- AULA SPAGNOLO
- CORRIDOIO NORD
- EFFETTUAZIONE FOTOCOPIE DOCENTI (TEMPO DI CONSEGNA 24 ORE)

Signor RUSSO ANTONIO I.T.I. - SEDE CENTRALE LANA

- PALESTRA
- SERVIZI IGIENICI PALESTRA
- SPOGLIATOI
- PULIZIA ESTERNA PALESTRA
- AULA ARTE
- AULA SCIENZE
- **CORRIDOIO EST**
- SERVIZI ESTERNI (POSTA- BANCA- COMUNE)
- COLLEGAMENTO CON SUCCURSALE FERMI
(IL TEMPO DELL'USCITA E' QUELLO STRETTAMENTE NECESSARIO
CONNESSO ALLA MANSIONE DA ESPLETARE)

Signora ZANOLA CARLA I.T.I. - SEDE CENTRALE LANA

Blocco sud/est :

- N. 3 AULE : 1^C 2^C 3^C
- PIAZZETTA
- SERVIZI IGIENICI
- CORRIDOIO SUD AULA VIDEO
- SERVIZI ESTERNI (POSTA – BANCA - COMUNE)
(IL TEMPO DELL'USCITA E' QUELLO STRETTAMENTE NECESSARIO
CONNESSO ALLA MANSIONE DA ESPLETARE)
- EFETTUAZIONE FOTOCOPIE PER I DOCENTI (TEMPI DI CONSEGNA 24 ORE)

N.B. per i collaboratori scolastici sede centrale Lana: tutto il personale ha incarichi di sorveglianza e pulizia a gruppi da definire del cortile interno e dell'aula magna.

Signora BIANCHETTI ANNAMARIA I.T.I. – SUCCURSALE FERMI

Piano rialzato :

- N.3 AULE: 1^ 2^ 3^ A
- SERVIZI IGIENICI ALUNNI
- LAB. SCIENZE O ARTISTICO CON RELATIVO SERVIZIO



- CORTILE ENTRATA STUDENTI
- DIFFUSIONE COMUNICAZIONI INTERNE DEGLI AVVISI E CIRCOLARI AL PROPRIO PIANO
- EFFETTUAZIONE FOTOCOPIE AI DOCENTI (TEMPO DI CONSEGNA 24 ORE)

ULTERIORI COMPITI ASSEGNATI SE BENEFICIARIA DI POSIZIONE ECONOMICA:

ORGANIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO –
COORDINAMENTO PERSONALE AUSILIARIO DELLA SUCCURSALE –
COLLEGAMENTO TELEFONICO CON LA SEGRETERIA E STAMPA
COMUNICAZIONI IN ARRIVO –PORTINERIA E TELEFONO IN ASSENZA TITOLARE

Signora FRANCESCHINI ALMA I.T.I. – SUCCURSALE FERMI

Piano secondo:

- N. 3 AULE : 1[^] F - 2[^] F –3[^] F
- LABORATORIO DI INFORMATICA
- SERVIZI IGIENICI ALUNNI
- CORTILE LATO NORD IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA PARADISO
- DIFFUSIONE COMUNICAZIONI INTERNE DEGLI AVVISI E CIRCOLARI AL PROPRIO PIANO
- EFFETTUAZIONE FOTOCOPIE AI DOCENTI (TEMPO DI CONSEGNA 24 ORE)

Signor PARADISO GERARDO I.T.I. – SUCCURSALE FERMI

Piano primo:

- N. 4 AULE : 1[^] 2[^] 3[^] G 3[^] D
- BIBLIOTECA
- SERVIZI IGIENICI ALUNNI
- CORTILE LATO NORD IN COLLABORAZIONE CON LA COLLEGA FRANCESCHINI
- DIFFUSIONE COMUNICAZIONI INTERNE DEGLI AVVISI E CIRCOLARI AL PROPRIO PIANO
- EFFETTUAZIONE FOTOCOPIE AI DOCENTI (TEMPO DI CONSEGNA 24 ORE)

ULTERIORI COMPITI ASSEGNATI IN QUANTO TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA:

ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI E ORGANIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO- COORDINAMENTO SPAZI IN OCCASIONI DI COLLOQUI E ASSEMBLEE- SMISTAMENTO POSTA.

Signora PIRROTTA CARMELA I.T.I. – SUCCURSALE FERMI

Piano terra:

- PORTINERIA - TELEFONO
- INGRESSO
- EX UFFICI (SEGRETERIA-PRESIDENZA)
- AULA DOCENTI CON AULA COMPUTER/SEMIGRUPPI
- AULETTA SOSTEGNO
- AULA VIDEO
- SERVIZI IGIENICI DOCENTI
- PALESTRA MELZI CON ANNESSI SERVIZI IGIENICI



C – Attribuzione incarichi specifici (art. 47 lett.b CCNL 29/11/07)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, di esperienze, professionalità, competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

C1 – Servizi Amm.vi

Referente informatizzazione scheda alunni e supporto informatico ai colleghi – Referente visite e viaggi d'istruzione.

C2– Servizi Ausiliari

Coordinamento servizi ausiliari – Assistenza alunni diversamente abili -
Organizzazione interventi di primo soccorso .

Le risorse finanziarie da utilizzare per compensare gli incarichi sono quelle definite dall'art.47, comma 2, del CCN. 29/11/2007 , come novellato dalla sequenza contrattuale siglata il 25/06/2008 salvo diversa indicazione da parte del MIUR..

D – Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 51 e 88 CCNL)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si individua in particolare quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo :

D1 – Servizi amm.vi

Intensificazione dell'attività lavorativa a causa della riduzione di una unità in organico che ha comportato la suddivisione di ulteriori compiti tra il personale rimasto; supporto per le sostituzioni quotidiane dei docenti assenti; è necessario anche il riconoscimento del carico di lavoro in più per l'eventuale sostituzione del collega assente per malattia o permesso, agli altri assistenti presenti.

D2 – Servizi ausiliari

Supporto ai servizi amm.vi (distribuzione circolari alunni e docenti – firma supplenze – collaborazione rilevazione assenze alunni - distribuzione materiale vario - gestione magazzino cancelleria e materiale di pulizia – archiviazione atti in archivio storico ecc.) – Piccola manutenzione - Sostituzione colleghi assenti - Collaborazione collegamento con la sede tramite ritiro e consegna all'occorrenza di eventuali circolari e comunicazioni – Servizi esterni - Riconoscimento disagio spostamento quotidiano alla palestra esterna per la succursale Fermi .

Per la sostituzione del collega assente si riconosce inoltre n. 1 ora giornaliera di lavoro straordinario a recupero compensativo.

La sostituzione nelle singole sedi, potrà avvenire anche utilizzando gli ausiliari delle altre sedi in base alla loro disponibilità oppure in base alla graduatoria di anzianità del servizio. In questo caso si riconoscerà anche il tempo per lo spostamento (h.0,20)

Le ore per sostituzione saranno contrassegnate sugli appositi fogli presenze indicando il nome della persona sostituita.

Note valide per tutti i profili professionali:

Le ore eccedenti, autorizzate preventivamente dal direttore e, con formale provvedimento, saranno compensate con recupero compensativo e solo in casi eccezionali con liquidazione a carico del fondo d'istituto in base alle risorse finanziarie disponibili.



Si potrà beneficiare del recupero compensativo nei periodi estivi , nelle vacanze natalizie/pasquali, nei giorni prefestivi in cui è stata disposta la chiusura della scuola.

E - FORMAZIONE

Viene considerato prioritario l'aggiornamento proposto dall' U.S.P. di Brescia, i corsi di aggiornamento organizzati in rete dalle varie istituzioni scolastiche, dall'I.R.R.E. , dal MPI, da Enti Associazioni professionali autorizzati dall'Amministrazione.

Si indicano i seguenti argomenti per la formazione:

Per gli assistenti amministrativi: ricostruzioni di carriera – mod. PAO4 INPDAP – Privacy.

Per i collaboratori scolastici: Sicurezza - Privacy .

F- Legge 626/94 e successive integrazioni

Il personale A.T.A. al primo anno di servizio presso la scuola, dovrà attestare di aver già effettuato precedentemente formazione ai sensi della Legge 626/94 e successive;

Ogni lavoratore deve comunque prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di lavoro, quindi deve:

1. Osservare le disposizioni impartite
2. Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, sostanze e preparati pericolosi, dispositivi di sicurezza
3. Quando effettua manutenzione alla macchine, es. cambio toner alla fotocopiatrice, etc. deve togliere la spina
4. E' vietato travasare detersivi in contenitori non inerenti al materiale
5. Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione.
6. Fare molta attenzione all'uso di pitture o sostanze chimiche che devono riportare la scheda con il dettaglio di tutti i componenti ed eventuali rischi
7. Segnalare immediatamente condizioni di pericolo (anche se non pertinenti al proprio reparto)
8. Non prendere iniziative in campi non di propria competenza
9. Contribuire agli obblighi imposti dalla autorità competente per tutelare sicurezza e salute nel luogo di lavoro al fine di evitare il verificarsi di incidenti
10. Qualsiasi persona rilevi situazioni di pericolo nella struttura scolastica deve darne comunicazione immediatamente ai referenti.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V..

Brescia, 23/09/2009

IL DIRETTORE SGA
(Maria Bonetti)

Assunta a protocollo il 23/09/09 al n. 2187/C2





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Scuola Secondaria di I grado Statale

"Lana - Fermi" – Brescia

via Zadei, 76 - tel.030 391780 / Fax 0303385293 email:smslanafermi@provincia.brescia.it
 Sezione Staccata - Via Montello 3 - 25128 Brescia - Tel. e Fax 030396448-

PROPOSTA PER MODIFICA ORGANIZZAZIONE PERSONALE ATA

ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI SUCCURSALE FERMI

| Giorni | Presenza dipendenti | Dalle ore | Alle ore |
|------------|---------------------------------------|-----------|-----------------------------|
| LUNEDI' | 3 (Bianchetti-Franceschini -Paradiso) | 7,30 | 13,30 |
| | 1* (Pirrota) | 7,30 | 13,30 |
| MARTEDI' | 3(Bianchetti-Franceschini Paradiso) | 7,30 | 13,30 |
| | 1* (Pirrota) | 7,30 | 13,30 |
| MERCOLEDI' | 1 (Paradiso) | 7,30 | 15,15 con mezz'ora di pausa |
| | 1*(Pirrota) | 7,30 | 13,30 |
| | 2(Bianchetti-Franceschini) | 9,00 | 16,45 con mezz'ora di pausa |
| GIOVEDI' | 3(Bianchetti-Franceschini-Paradiso) | 7,30 | 13,30 |
| | 1* (Pirrota) | 7,30 | 13,30 |
| VENERDI' | 1* (Pirrota) | 9,00 | 16,45 con mezz'ora di pausa |
| | 3(Bianchetti-Franceschini-Paradiso) | 7,30 | 13,30 |
| SABATO | 3 | 7,30 | 13,30 |
| | 1* | 7,30 | 13,30 |

*Ore 7,30-8,30 pulizia uffici presso scuola Fermi;spostamento a palestra sc.el. Melzi per sorveglianza, pulizia servizi e palestra a termine lezioni: nei giorni di lunedì-mercoledì'-sabato dalle ore 9 alle ore 13,30, il martedì dalle ore 9 alle ore 13,30, il giovedì dalle ore 11 alle ore 13,30; il venerdì turno fisso pomeridiano scuola Fermi dalle ore 9,00 alle ore 16,45 per rientro pomeridiano classe a tempo prolungato.

Precisazioni:

Il mercoledì il sig. Paradiso provvederà ad aprire e chiudere il cancello al momento dell'entrata pomeridiana degli alunni.

Il giovedì la sig.ra Pirrota presterà servizio in succursale fino alle ore 11 prestando anche sorveglianza durante l'intervallo nel reparto del collega che effettua il turno pomeridiano presso la sede.

ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE LANA

Per una migliore organizzazione, sentiti i collaboratori scolastici e considerato che sono iniziate le attività pomeridiane che coinvolgono tutti i pomeriggi, oltre a quello del martedì i turni pomeridiani del lunedì, del mercoledì e del venerdì, anziché a rotazione saranno fissi.

Quindi il dipendente Russo che effettua l'orario con entrata alle ore 7,45 presterà l'ora in più a recupero per la copertura delle chiusure prefestive anziché il mercoledì posticipando l'uscita, il lunedì anticipando l'entrata per il turno pomeridiano alle ore 11 e garantendo in tal modo la sorveglianza del proprio settore durante l'intervallo.

Brescia, 16 novembre 2009

IL DIRETTORE S.G.A
 (Maria Bonetti)

