

IL DIRETTORE S.G.A.

VISTO il C.C.N.L. 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 53, 55, 56, 88 e 89;

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

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

VISTO l'art. 14 D.P.R. 275/99;

VISTO il Piano dell'offerta formativa;

TENUTO CONTO delle risorse finanziarie dell'Istituzione scolastica;

VISTO l'organico del personale ATA per il corrente anno scolastico;

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

TENUTO CONTO delle direttive del Dirigente Scolastico;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2011/2012.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

A) la prestazione dell'orario di lavoro;

B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa e relative disposizioni;

C) l'individuazione di incarichi per:

- 2^a posizione economica art. 2 comma 3 della Sequenza Contrattuale 25/7/2008 (profilo di Assistente Amministrativo e di Assistente Tecnico);
- art. 7 CCNL/2005;
- art. 47 CCNL 29/11/2007;
- intensificazione e prestazioni aggiuntive (art. 88 CCNL 29/11/2007).

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le prestazioni che seguono.

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per sei giorni.

Gli Assistenti Amministrativi potranno adottare sia l'orario flessibile (vedi disposizioni comuni) che l'orario articolato. In quest'ultimo caso è previsto un rientro alla settimana, di norma dalle ore 14,30 alle ore 17,30, nei giorni di martedì o giovedì a scelta degli interessati, con diritto a recuperare, di norma entro il mese stesso, un giorno ogni due rientri effettuati (di 3 ore ciascuno). Detti rientri dovranno comunque essere organizzati in modo che il martedì sia garantita la presenza di almeno un Assistente negli Uffici dove prestano servizio più unità di personale amministrativo (Ufficio Personale, Ufficio Didattica e Ufficio Economato).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive ad esclusione del periodo degli Esami), fatte comunque salve comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00. In detti periodi, fermo restando l'orario giornaliero di 6 ore, può essere concessa una maggiore flessibilità sull'orario di ingresso e di uscita.

Il ricevimento del pubblico e degli studenti si effettua ogni giorno in orario antimeridiano dalle ore 10,30 alle ore 12,30; quello del personale docente e ATA è esteso alla fascia oraria dalle ore 10,00 alle ore 13,00.

A2 – DIRETTORE S.G.A.

Vale, di norma, quanto disposto per gli Assistenti Amministrativi anche se, per le esigenze imposte dal ruolo che riveste, il DSGA potrà eccezionalmente effettuare turni di orario articolato anche in giorni della settimana diversi da quello prescelto.

A3 – ASSISTENTI TECNICI

Vale la disposizione data per gli Assistenti Amministrativi con la sola eccezione dell'orario articolato, previsto solamente per gli Assistenti Tecnici della specializzazione di Chimica per motivi di servizio.

A4 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono previsti tre turni: 7,45 – 13,45; 9,30 – 15,30 e 12,30 – 18,30. Nei casi in cui l'orario di apertura della scuola si protragga oltre le ore 18,30, il turno pomeridiano slitterà fino a coprire il servizio. Tutto il personale sarà soggetto a turnazione, eccetto coloro che si faranno carico del turno intermedio e degli addetti al Centralino ed ai Servizi Esterni, due incarichi che per la loro specificità sono assegnati ad personam.

Turno 1 7,45/8,00 – 13,45/14,00 (10 addetti)

È prevista la facoltà di richiedere l'entrata in servizio alle ore 7,45 o 8,00, compatibilmente con la reperibilità di sufficiente personale disposto a garantire l'apertura della scuola alle ore 7,45; chi arriverà anticipatamente potrà usufruire del servizio bar quando aperto. Appena preso servizio ognuno dovrà curare l'apertura delle aule e dei reparti di competenza, il controllo della pulizia e dell'ordine degli stessi, la sorveglianza degli studenti prima dell'inizio delle lezioni. Ai soli fini dell'apertura dei locali e della sorveglianza degli alunni, le eventuali assenze dovute a turnazione o altro saranno coperte dal personale in servizio allo stesso piano e, in subordine, da quello operante nelle zone limitrofe.

Turno 2 9,30 – 15,30 (4 addetti)

Gli addetti a questo turno svolgeranno le normali mansioni mattutine di controllo, pulizia e sorveglianza, garantendo il completamento della pulizia e della sistemazione dei propri reparti entro le ore 14,00. Dalle 14,00 alle 15,30 provvederanno alla pulizia dei reparti eventualmente lasciati scoperti dall'assenza di colleghi. Nel caso non vi siano reparti scoperti o la loro pulizia si concluda prima della fine del turno, gli addetti dovranno dedicarsi alle pulizie generali, da effettuare anche mediante l'uso delle macchine ed a quelle di carattere straordinario. Il sabato e nei giorni di chiusura pomeridiana della scuola verrà effettuato solo il turno con orario 8,00 – 14,00; non potendo in questi casi provvedere alla pulizia dei reparti lasciati scoperti, la pulizia di tali reparti verrà affidata al personale che manifesterà la propria disponibilità ad effettuare straordinario (retribuito o a recupero) o intensificazione delle prestazioni (retribuite) entro l'orario di chiusura.

Turno 3 12,30 – 18,30 (2 addetti)

Gli addetti a questo turno garantiranno il completamento della pulizia e della sistemazione dei propri reparti entro le ore 14,00. Successivamente, alternandosi nelle mansioni, uno di loro garantirà i servizi di centralino e portineria dell'ingresso principale mentre l'altro affiancherà il Turno 2. Dopo le ore 15,30, chi non sarà in servizio alla portineria provvederà autonomamente alla pulizia degli uffici e delle aree espressamente assegnate al turno pomeridiano. Al termine del servizio i due addetti provvederanno alle operazioni di chiusura della scuola.

PALESTRA

Al custode di palestra è affidata anche la pulizia dei locali ad ogni cambio di squadre ed alla fine della mattinata. In caso di sua assenza, alla pulizia dei locali dopo i due cambi delle squadre nell'arco della mattinata provvederà un collega, possibilmente in servizio al lotto 1, al quale potrà essere conferito apposito "Incarico specifico" (art. 47 CCNL/2007).

Per l'orario flessibile vedasi "disposizioni comuni".

In considerazione del fatto che la scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 sino alle ore 18,30, per più di 10 ore giornaliere consecutive, il personale che effettua la turnazione ha diritto alla riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro.

**B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA
E RELATIVE DISPOSIZIONI**

B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'ambito dei Servizi Amministrativi vengono individuate cinque Aree di attività che si articolano come di seguito riportato.

AREA "AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO"

sig.ra Carmela BILOTTA

In caso di assenza della sig.ra BILOTTA la relativa sostituzione sarà effettuata dalla Sig.ra TOMMASI Cristina.

Compiti attribuiti: gestione protocollo informatico; scarico ed invio da caselle di posta elettronica dell'Istituto; archiviazione atti e documenti; tenuta archivio di deposito atti di corrispondenza; tenuta degli Albi; convocazione di Collegio Docenti, Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva; circolari al personale.

AREA "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE"

sig.ra Patrizia PRUNETI

sig.ra Benedetta CASTAGNINI (part time 18 h. mart., merc. e giov.)

sig.ra Domenica SCHIARITI (part time 24 h. venerdì, sabato e lunedì)

sig.ra Anna Eveline CIVICI (part time 18 h. merc., giovedì e venerdì)

Compiti attribuiti: infortuni personale ATA e docenti; adempimenti necessari alla stipula dei contratti di lavoro per l'assunzione di personale docente e ATA sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato (supplenze annuali e temporanee con nomina del Dirigente Scolastico); rapporti con la Direzione Territoriale del MEF (Tesoro) riguardanti il personale; adempimenti previsti dalla vigente normativa relativamente al periodo di prova del personale scolastico; richiesta documenti di rito al personale neo assunto; rilascio attestazioni di servizio; autorizzazioni all'esercizio della libera professione; adempimenti connessi alla concessione dei permessi previsti per il personale (permessi vari, aspettative, astensione facoltativa e obbligatoria per maternità, Legge 104/92); richiesta visite fiscali a carico del personale assente per motivi di salute; istruttoria visite collegiali; gestione e rilevazione di assenze, permessi e ritardi; circolari e gestione assenze per sciopero ed assemblee sindacali; tenuta del registro delle assenze e dello Stato personale dei dipendenti; trasmissione istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita e per il riconoscimento servizi pre-ruolo; ricongiunzione di servizi prestati; inquadramenti economici contrattuali; procedimenti disciplinari; adempimenti connessi a collocamenti a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio; adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni provvisorie; adempimenti relativi alle graduatorie del personale docente e ATA; adempimenti per lo svolgimento degli Esami di Stato: nomina commissari e presidente, raccolta dati amministrativo-contabili, ecc.; tenuta fascicoli personali; autorizzazioni all'uso del mezzo proprio; pratiche TFR (in collaborazione con l'Ufficio Contabilità).

AREA “DIDATTICA”

sig.ra Laura BIAGIOTTI
sig.ra Rosina GRANDE
sig.ra Tiziana COPPI

Compiti attribuiti: iscrizioni alunni; controllo versamenti tasse scolastiche; adempimenti previsti per l'esonero dalle tasse scolastiche e per la concessione di buoni libro o borse di studio; rilascio nulla-osta trasferimento alunni; adempimenti relativi agli Esami di Stato, integrativi e per la libera professione; adempimenti per lo svolgimento dei corsi di recupero; rilascio pagelle; rilascio certificati e attestazioni varie; rilascio diplomi di maturità; adempimenti previsti in caso di infortunio alunni; rilevazione assenze studenti; tenuta fascicoli personali degli studenti e predisposizione dei registri di classe; adempimenti connessi a viaggi di istruzione e uscite didattiche comprese le nomine dei docenti accompagnatori; raccolta e archiviazione compiti scritti.

AREA “CONTABILE / FINANZIARIA” (ECONOMATO)

sig.ra Rosanna D'AGOSTINO
sig.ra Cristina TOMMASI

Compiti attribuiti: liquidazione di competenze mensili al personale supplente; liquidazione compensi accessori, ore eccedenti l'orario di servizio e indennità varie spettanti al personale docente e ATA di ruolo e non di ruolo; liquidazione compensi dovuti ad esperti esterni; liquidazione compensi Esami; pratiche del personale per piccoli prestiti Inpdap, mutui e cessioni del V dello stipendio; pagamento fatture ai fornitori; pagamenti e liquidazioni per conto dell'Ufficio Scolastico Provinciale di Siena (Consulta, Giochi Sportivi Studenteschi, trasferimenti di fondi alle scuole); adempimenti fiscali, erariali e previdenziali; denunce mensili ed annuali contributi INPS; predisposizione Mod. CUD, Mod. 770, denuncia annuale IRAP, comunicazione di fine anno alla Direzione Territoriale del MEF

(cosiddetto PRE 96); supporto al Dirigente Scolastico ed al D.S.G.A. nella predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo; adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica; liquidazioni connesse ai progetti previsti dal POF; liquidazioni e rendicontazione connesse a corsi/progetti comunitari o attuati in collaborazione con enti vari; emissione e conservazione di reversali di incasso e mandati di pagamento; adempimenti connessi alla verifica di cassa ed alle visite periodiche dei Revisori dei Conti ivi compresa la tenuta del relativo registro; adempimenti per variazioni di bilancio; tenuta dei registri partitari di entrata e di uscita, del giornale di cassa; del registro del conto corrente postale, del registro delle minute spese e del registro dei contratti stipulati dall'Istituto; ricostruzioni di carriera (in collaborazione con l'Ufficio Personale).

AREA “UFFICIO TECNICO E MAGAZZINO”

sig.ra Patrizia PITTI

Compiti attribuiti: piani di acquisto; acquisizione preventivi e predisposizione dei prospetti comparativi delle offerte; inventariazione; predisposizione dei verbali di collaudo; custodia e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza nel magazzino; tenuta registri di magazzino e del facile consumo; supporto al DSGA (Consegnatario dei beni patrimoniali) per procedure di carico e scarico dei beni mobili, adempimenti inerenti il passaggio di consegne, stampe inventariali e redazione verbali di consegna ai sub-consegnatari.

Disposizioni particolari per Assistenti Amministrativi

Modalità di elaborazione degli atti - Prima di essere sottoposto alla firma del Dirigente Scolastico ogni documento, redatto in doppia copia, dovrà essere consegnato all'Ufficio Protocollo per la relativa registrazione. Tutti gli atti dovranno contenere a piè di pagina la sigla dell'operatore che ha curato la pratica.

B2 – SERVIZI TECNICI

Nell’ambito dei Servizi Tecnici vengono individuate quattro Aree di attività che si articolano come di seguito riportato.

AREA AR01 - “MECCANICA”

Lab. 173 – Macchine a fluido Lab. 181 – Macchine utensili Lab. 184 – Macchine a vapore Lab. 183 – Tecnologia meccanica Lab. 182 – Sistemi meccanici (pneumatica mecc.) Lab. 179 – CAD Meccanica Lab. 177 – CNC Meccanica	sig.ra Lucia VISCONTI
--	-----------------------

AREA AR08 - “FISICA”

Lab. 201 – Informatica Lab. 202 – Scienze Lab. Ex 209/207/208 - Fisica	sig.ra Elisa GHIRIBELLI (part-time h.30)
--	--

AREA AR02 – “ELETTRICA - ELETTRONICA”

Lab. T 19 – Multimediale Supporto Segreteria Rete di Istituto Aule Insegnanti Lotto 3 e Biennio Monitor informativo Lotto 3	sig. Mirco CAPPELLETTI
Lab. T 21 – Multimediale Lab. T 23 – Linguistico Supporto Aula Magna Rete WiFi di Istituto	sig. Andrea CORCIONE
Lab. 192 – Incis. eorros. Circuiti stampati TDP Lab. 191 – TDP Lab. 190 – Lab. CAD TDP e sistemi automatici	sig. Matteo MORANDI
Lab. 176 – CAD Edilizia “Saletta rossa” Lotto 1 Aula Insegnanti Lotto 1 Monitor informativo Lotto 1	sig. Domenico NAPOLITANO (h.12 mart.,gio.) sig. Vincenzo GOLIA (h.24 lun., merc., ven., sab.)
Lab. 265 – Misure Elettrotecniche Lab. 264 – TDP Elettrotecnica Lab. 266 – TDP Elettrotecnica (Sistemi) Lab. 263 – Sistemi Elettrotecnica Lab. 268 - Energie alternative (quando realizzato)	sig.ra Fiorenzo ROSSI (sig. Roberto MALZONE, per 6 ore settimanali da prestare il sabato)
Lab. 154 – Elettronica Informatica	sig. Antonio SALAMINA
Lab. 156 – Informatica Lab. 157 – CISCO	sig.ra Marianna SANTACROCE
Lab. T 47 – Informatica Biennio Lab. 153 – Informatica	sig.ra Teresa SANTACROCE
Lab. S 20 – Tecnologia e disegno Biennio Lab. S 22 – Tecnologia e disegno Biennio Lab. S 42 – Inf. Chimica Aula Magna – S 1	sig.ra Michela MONTOMOLI

AREA AR23 - “CHIMICA”

Lab. S43-S43/bis – Biennio Lab. S 52 – Microbiologia (Fermentazioni)	sig.ra Fiara VALLE
Lab. S 46 – Chimica organica Lab. S 52/bis – Biologia	sig.ra Anna MAMBRINI
Lab. S 54 – Chimica strumentale Lab. S 56 – Analisi tecniche	sig.ra Mara PICCINI (part time h.18 martedì, mercoledì e giovedì) sig. Vincenzo LAPADULA (h 18 lunedì, venerdì, sabato)

Disposizioni particolari per Assistenti Tecnici

I laboratori lasciati vuoti dovranno essere chiusi a chiave. In assenza di attività all'interno dei laboratori le luci e tutte le apparecchiature elettriche non utilizzate dovranno essere spente; è possibile derogare a tale disposizione solo per quelle apparecchiature per le quali esistono motivazioni tecniche che ne suggeriscono o obbligano il servizio continuativo.

È compito degli Assistenti Tecnici prestare la loro assistenza durante le esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali; le eventuali ore residue dovranno essere impiegate nella manutenzione e riparazione delle attrezzature o nella preparazione del materiale per le esercitazioni.

B3 – SERVIZI AUSILIARI

Nell'ambito dei tre distinti Lotti che compongono l'edificio dell'Istituto, i servizi si articolano come di seguito riportato. Le stanze e le aree di rispettiva competenza di ciascun Collaboratore Scolastico sono quelle assegnate e dettagliate tramite annessa planimetria con nota prot. n.4388 del 10/9/2011 e successivi aggiornamenti.

LOTTO 1

PIANO TERRA	Elettrotec. e Telec. (aule)	sig.ra Giovanna GALIETTA
PIANO 1	Centralino + Edilizia e Mecc. (aule)	sig.ra Alessandra FANETTI
	Edilizia + Mecc. (lab.)	sig. Dario BARNESCHI
	Telec. (lab.)	sig.ra Natascia ANGELINI
PIANO 2	Elettronica (lab.) + Elettrotecnica (aula)	idem

LOTTO 1

PIANO TERRA	Palestra + spazio comune Piano 1	sig. Graziano PASCUCCI
-------------	----------------------------------	------------------------

LOTTO 3

PIANO 1S	Disegno e Falegnameria (lab.) + Aula Magna	sig.ra Tosca CAPPELLI
	Chim.(lab. e aule)+Liceo(aule)+magazzini+aula dis. i	Sig.ra Roberta BENSI
	Chimica (lab.)	sig. Filippo NUMEROSO
PIANO TERRA	Centralino	sig.ra Carla MOCHI
	Liceo Tecnologico + Chimica (aula)	sig.ra Fiorella RICCI
	Aule ITI + Laboratori Multim.	sig.ra Adriana VIALE
	Liceo (aule)+Biennio (lab.)	sig.ra Maria MARZO
	Liceo (aule) + Aula Disegno	sig.ra Laura AMIDEI
PIANO 1	Biennio ITI (aule)	sig.ra Antonella INNOCENTI (da lunedì a giovedì) sig. Agostino DE LEO (venerdì e sabato)
		sig.ra Marina TICCI
	Biennio (aule) + Fisica	sig.ra Giovanna AMATORE
	Liceo e Informatica (aule)	sig.ra Antonietta GIAMETTA
	Elettr.+Inf. (lab.) + Inf. (n.1 aula)	sig.ra Antonella BOCCI

Disposizioni particolari per Collaboratori Scolastici

I collaboratori Scolastici sono tenuti a curare la custodia e la pulizia dei locali loro affidati, nonché dei vetri, dei mobili, degli attrezzi e delle suppellettili e di ogni altra cosa che ne costituisca l'arredamento, ed a eseguire i lavori di pertinenza del servizio scolastico, ivi compresa la normale pulizia degli spazi esterni all'edificio, purché entro la recinzione perimetrale. In particolare essi devono:

1. trovarsi sempre al loro posto nelle ore di scuola;
2. provvedere alla custodia e alla pulizia dei locali loro assegnati;
3. preparare i locali scolastici in perfetto ordine e pulizia in modo che all'inizio delle lezioni tutto sia pronto;
4. sorvegliare l'entrata e l'uscita degli studenti;
5. vigilare affinché durante le lezioni nulla turbi il regolare andamento delle stesse e sorvegliare che gli studenti non stiano fuori dalle aule o si trattengano senza autorizzazione nei corridoi, sulle scale e nei bagni;
6. aprire le finestre per i ricambi di aria e richiuderle quando necessario (in particolare nei mesi invernali) ed in ogni caso alla fine delle lezioni;
7. spegnere le luci nelle aule quando non necessarie;
8. impedire che gli studenti si allontanino dall'edificio scolastico nell'orario delle lezioni;
9. vigilare sulla conservazione del decoro dei locali, controllando che le pareti e gli arredi non vengano sporcati o danneggiati e che nessun oggetto venga asportato;
10. tenere in ordine, in un apposito locale, tutto il materiale necessario al disimpegno del servizio (scope, strofinacci, secchi, detersivi e quant'altro);
11. controllare che non vi siano cause di pericolo, segnalando prontamente all'Ufficio Tecnico le irregolarità, le manchevolezze ed i danni riscontrati;
12. togliere le ragnatele e pulire i vetri, nei modi che non comportino prestazioni pericolose per l'incolumità del personale;
13. eseguire, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, i lavori di pulizia anche straordinaria di tutto lo stabile;
14. provvedere alla pulizia dei cortili, delle scale, degli ascensori, dei porticati, dei corridoi, nonché allo sgombero della neve o alla rimozione del ghiaccio dalle scale di accesso quando necessario.

La sorveglianza delle classi ha comunque priorità sugli impegni di pulizia che potranno, se strettamente necessario, essere demandati in parte al turno pomeridiano.

Sarà cura di ogni addetto controllare, almeno ogni ora e obbligatoriamente dopo l'intervallo, lo stato dei servizi igienici nella propria area, garantendo che sia mantenuta l'igiene ed il decoro dovuto e segnalando, se necessario, situazioni anomale e comportamenti da sanzionare.

Durante la mattinata dovranno essere controllate ed eventualmente pulite le aule ed i laboratori momentaneamente liberi, indipendentemente dal fatto che siano o no reimpiegati nell'arco della giornata. Si ricorda che la pulizia delle aule comprende necessariamente anche quella delle pareti, dei soffitti e dei vetri, da farsi secondo le necessità. Le aule lasciate vuote dagli studenti dovranno essere prontamente chiuse a chiave e riaperte solamente al loro ritorno in classe o a richiesta esplicita del singolo.

Per non arrecare disturbo al personale in servizio l'area degli uffici dovrà sempre essere pulita dopo le ore 16.00.

In ogni area di propria competenza il personale dovrà collaborare ad evitare l'instaurarsi di situazioni di degrado, provvedendo a rimuovere scritte su banchi e muri e ogni affissione fuori dagli spazi consentiti, controllando che non venga alterata la segnaletica interna e in generale rimuovendo tutto quanto possa essere ritenuto lesivo del decoro della scuola.

Poiché uno dei compiti specifici e prioritari del personale di custodia è quello della sorveglianza, gli addetti sono tenuti a controllare l'ingresso e la presenza di estranei all'interno della scuola, le uscite di emergenza, l'entrata e l'uscita di studenti dalla scuola al di fuori degli orari previsti. È tassativamente vietato agli estranei circolare all'interno della scuola in aree non aperte al pubblico se non esplicitamente autorizzati o accompagnati da personale interno. È compito del personale di custodia fermare ogni persona estranea che trasgredisca tali disposizioni e invitarla cortesemente a dirigersi al punto di accoglienza al pubblico all'ingresso principale.

Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

Identificazione personale e abbigliamento - Come richiesto a tutto il personale della Pubblica Amministrazione, tutti i dipendenti a contatto con il pubblico dovranno indossare un cartellino di identificazione personale. I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad indossare una veste regolamentare che verrà fornita dall'amministrazione.

Turni e timbrature – Il personale è invitato a non fare pause appena preso servizio e ad usufruire della pausa di metà mattina dopo le ore 9.00 e prima dell'apertura al pubblico e dell'intervallo delle lezioni. Le pause per il fumo sono concesse purché siano inferiori ai 10 minuti, in numero ragionevolmente limitato e non effettuate negli spazi immediatamente antistanti agli ingressi aperti al pubblico. In ogni caso, prima di lasciare il proprio posto, il dipendente dovrà accertarsi che vi sia almeno un collega in grado di garantire la continuità del servizio di sorveglianza o dell'ufficio di competenza. Le pause dovranno rimanere entro limiti ragionevoli, l'abuso sarà oggetto di richiamo. Ogni pausa superiore a 10 minuti dovrà essere autorizzata e comporterà la timbratura del cartellino. Gli addetti al Turno 2 potranno fare una pausa per il pranzo, non prima delle ore 14.00. Inoltre, a norma dell'Art.54 del vigente CCNL/2007:

- comma 1 - “Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.”
- comma 3 - “In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.”
- comma 4 - “(Il dipendente) può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di ore e/o giorni di riposo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa”. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere accumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione dell'attività didattica, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e operatività dell'istituzione scolastica”.
- comma 5 - “Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi dell'anno scolastico nel quale sono maturate.”

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti delle disposizioni sopra riportate è che, in mancanza di un'esplicita autorizzazione, non sono consentite prestazioni eccedenti l'orario di servizio, ovvero, in caso di timbratura per periodi superiori alle 3 ore, l'eccedenza non verrà né retribuita né accumulata per recuperi. Sull'orario 8,00 – 14,00 è concessa a tutti una flessibilità oraria di 10 minuti applicata all'orario di entrata e di uscita per consentire di far fronte a specifiche esigenze contingenti e dare risposta a saltuari ed imprevedibili necessità del dipendente senza che egli debba sottostare all'iter autorizzativo. L'uso sistematico di questa forma di flessibilità dovrà invece essere esplicitamente richiesto ed autorizzato.

Per facilitare al massimo il lavoro di controllo e di conseguente correzione degli errori, il personale deve prestare la massima attenzione al momento della timbratura del cartellino. Inoltre, dopo avere timbrato, il dipendente deve prendere prontamente servizio nel proprio reparto/ufficio; allo stesso modo, al momento dell'uscita, devono essere evitate code agli orologi marcatempo in largo anticipo sull'orario di fine turno. Ogni dipendente è responsabile delle proprie timbrature ed il continuo reiterarsi di errori o comportamenti scorretti possono essere oggetto di richiamo.

Assenze, permessi e ferie - La comunicazione di assenza deve sempre essere fatta agli addetti dell'Ufficio Personale o al DSGA e non ad altri.

La fruizione di giorni di ferie o recupero deve sempre essere preventivamente autorizzata dal DSGA e dal Dirigente Scolastico; solo in casi del tutto eccezionali sarà concessa, previo accordo, per il giorno stesso della richiesta.

Anche la fruizione di permessi orari è subordinata alla preventiva autorizzazione del DSGA.

Sostituzione colleghi assenti - Di norma, in caso di necessità e senza ricorso ad atti formali, la sostituzione dei colleghi assenti avverrà mediante intensificazione del lavoro, prima tra il personale appartenente alla stessa sezione e successivamente con personale di altra sezione. Solo in caso di particolari esigenze o di necessità è previsto il ricorso al lavoro straordinario che dovrà essere preventivamente autorizzato.

Recuperi per chiusura prefestiva - I giorni di chiusura prefestiva saranno recuperati mediante:

- prestazione di lavoro straordinario;
- fruizione di giornate di ferie o di riposo per orario articolato.

Utilizzo di Internet - L'utilizzo di connessioni Internet, sia attraverso la rete di Istituto che con collegamento a reti esterne, è soggetto a limitazioni. Ai sensi delle norme a tutela della privacy tutti i collegamenti effettuati attraverso la rete interna sono monitorati e tracciabili, sia ai fini dell'ottimizzazione del traffico che per evitare l'accesso a siti che per i loro contenuti siano incompatibili con il decoro e le finalità educative dell'istituto.

La consultazione e lo scambio di messaggi tramite Internet sono quindi consentiti quando richiesti dall'espletamento delle proprie mansioni. L'uso a fini personali è consentito, nei limiti esposti al precedente paragrafo, solo se saltuario ed a patto che non interferisca con le esigenze e gli obblighi di servizio.

C) INDIVIDUAZIONE DI INCARICHI PER:

- **2^ POSIZIONE ECONOMICA ART. 2 C.3 SEQUENZA CONTRATTUALE 25/7/2008 (PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E ASSISTENTE TECNICO);**
- **POSIZIONE ECONOMICA ART.7, C.3 CCNL 07/12//2005;**
- **ART. 47 CCNL 29/11/2007;**
- **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (ART. 88 CCNL 29/11/2007)**

C1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale sotto indicato è individuato quale titolare per lo svolgimento delle seguenti ulteriori mansioni:

**2^ POSIZIONE ECONOMICA ART. 2 C.3 DELLA SEQUENZA CONTRATTUALE 25/7/2008
PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO;**

sig.ra Patrizia PITTI – Sostituzione del Direttore S.G.A.;

POSIZIONI ECONOMICHE ART. 7 CCNL 07/12//2005

sig.ra Laura BIAGIOTTI – Coordinamento dell'Area Didattica;

sig.ra Carmela BILOTTA – Coordinamento protocollo dei vari Uffici e degli Archivi;

sig.ra Rosanna D'AGOSTINO – Coordinamento dell'Area Contabilità;

sig.ra Patrizia PRUNETI – Coordinamento dell'Area Personale e gestione della turnazione del personale ATA;

sig.ra Cristina TOMMASI – Tenuta dei rapporti esterni con enti territoriali, previdenziali e fiscali che richiedono specifica professionalità;

INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL 29/11/2007)

sig.ra Rosina GRANDE – Supporto amministrativo all'effettuazione dei viaggi d'istruzione, delle uscite didattiche e di quelle per attività sportive;

sig.ra Tiziana COPPI – Collaborazione e sostituzione dell'A.A. Laura Biagiotti nella gestione delle sostituzioni dei docenti assenti;

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (ART. 88 CCNL 29/11/2007)

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

n.ro 100 ore complessive per riordino archivio fisso;

Ulteriori prestazioni aggiuntive sono previste come segue:

sig.ra Laura BIAGIOTTI (n. 160 ore)

intensificazione di base per complessità dell'Istituto n.30 ore

sostituzione docenti assenti n. 30 ore

esami di abilitazione alla libera professione n.15 ore

calendario impegno docenti n. 27 ore

formazione classi n. 40 ore

partecipazione a progetti POF (patentino) n. 18 ore

sig.ra Carmela BILOTTA (n. 160 ore)

intensificazione di base per complessità dell'Istituto n.30 ore

staff della Dirigenza e segreteria Dirigente Scolastico n. 84 ore

partecipazione a progetti POF (30 orientamento+16 sicurezza) n. 46 ore

sig.ra Tiziana COPPI Tiziana (n. 70 ore)

intensificazione di base per complessità dell'Istituto n.30 ore
infortunistica studenti n. 40 ore

sig.ra Rosanna D'AGOSTINO (n. 160 ore)

intensificazione di base per complessità dell'Istituto n.30 ore
supporto progetti POF (controllo schede progetto, liquidazione compensi POF) n. 30 ore
stipula convenzioni con esperti esterni n.25 ore
supporto progetti USP n. 35 ore
gestione Consulta Provinciale n. 4 ore
supporto ai Revisori dei Conti n. 20 ore
partecipazione a progetti POF (Qualità) n. 16 ore

sig.ra Rosina GRANDE (n. 140 ore)

intensificazione di base per complessità dell'Istituto n.30 ore
preparazione scrutini informatici e supporto durante i medesimi n. 40 ore
elezioni organi collegiali (preparazione) n.20 ore
monitoraggi vari n.20 ore
comodato libri di testo scolastici n. 20 ore
partecipazione a progetti POF (Learning) n. 10 ore

sig.ra Patrizia PITTI (n. 160 ore)

intensificazione di base per complessità dell'Istituto n.30 ore
collaborazione con lo staff della dirigenza relativamente all'organico n. 49 ore
tenuta password n. 5 ore
partecipazione a progetti POF (70 orario+6 Sicurezza) n. 76 ore

sig.ra Patrizia PRUNETI (n. 120 ore)

intensificazione di base per complessità dell'Istituto n.30 ore
gestione informatizzata presenze e assenze personale ATA n. 90 ore

sig.ra Cristina TOMMASI (n. 160 ore)

intensificazione di base per complessità dell'Istituto n.30 ore
supporto progetti POF (liquidazioni) n. 40 ore
anagrafe delle prestazioni n. 10 ore
collaborazione con Area del Personale n. 40 ore
sostituzione collega Carmela Bilotta (Ufficio Protocollo) n. 40 ore

CASTAGNINI Benedetta – presta servizio per h.18 (n.15 ore)

intensificazione di base per complessità dell'Istituto n. 15 ore

SCHIARITI Domenica - presta servizio per h.24 (n. 50 ore)

intensificazione di base per complessità dell'Istituto n. 20 ore
riordino archivio fascicoli personali dipendenti n. 30 ore

CIVICI Anna Eveline – presta servizio per h.18 (n. 15 ore)

intensificazione di base per complessità dell'Istituto n. 15 ore

Le ore saranno rapportate al periodo di lavoro effettivamente svolto e saranno decurtate secondo quanto il CCNL 29/11/2007 e la normativa vigente prevedono relativamente ai compensi accessori.

C2 – ASSISTENTI TECNICI

Il personale sotto indicato è individuato quale titolare per lo svolgimento delle seguenti ulteriori mansioni:

2^ POSIZIONE ECONOMICA ART. 2 C.3 DELLA SEQUENZA CONTRATTUALE 25/7/2008 PROFILO DI ASSISTENTE TECNICO;

sig.ra Teresa SANTACROCE – Supporto alla Segreteria, ai docenti ed ai colleghi nell'introduzione di nuove tecnologie informatiche, con particolare riferimento anche all'Ufficio Tecnico;

POSIZIONI ECONOMICHE ART. 7 CCNL 07/12//2005

sig.. Andrea CORCIONE – supporto e consulenza a favore dell'Ufficio Tecnico per gli acquisti di attrezzature e materiali di tipo informatico;

sig.ra Mara PICCINI – supporto e consulenza all'Ufficio Tecnico per gli acquisti di attrezzature e materiali relativi alla chimica;

sig. Fiorenzo ROSSI – coordinamento della prevenzione dei rischi e rispetto della sicurezza;

sig.ra Marianna SANTACROCE – compiti di particolare complessità connessi al coordinamento ed alla revisione dei laboratori dell'area informatica;

sig.ra Lucia VISCONTI – collaborazione con la didattica, con particolare riferimento al Lotto 1;

sig.ra Fiora VALLE - Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per piani di acquisto e scarico materiali inerenti alla specializzazione; gestione della “casamatta”.

INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL 29/11//2007)

sig. Mirco CAPPELLETTI - Amministratore del sistema informatico dell'Amministrazione, per gli aspetti riguardanti la sicurezza della privacy;

sig.ra Anna MAMBRINI – gestione della “casamatta”;

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (ART. 88 CCNL 29/11/2007)

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

	N° Ore complessive
<u>Intensificazione di base</u> (30 ore per ciascuno dei 14 addetti in organico)	420
<u>Intensificazione per supporto alla gestione del patrimonio</u> (12 ore per ciascuno dei 14 addetti in organico)	168
<u>Supporto all'organizzazione didattica</u> Cappelletti M. (140 ore) - Corcione A. (60) - Santacroce M. (60)- Santacroce T. (60)- Visconti L. (20)	340
<u>Sub Consegnatari</u> Cappelletti M. (14 ore) - Montomoli (7) – Piccini M. (28) - Rossi F. (28) - Valle F. (14)	91
<u>Gestione magazzini di reparto</u> Corcione A.(8 ore) – Mambrini A. (40) – Rossi F. (25) – Salamina A. (8) – Santacroce M. (8) – Santacroce T. (8) – Valle F. (40) - Visconti L. (8);	145
<u>Partecipazione a progetti POF</u> Cappelletti M. (30 ore) – Piccini M. (6) – Rossi F. (50) – Santacroce M. (106) – Santacroce T. (140) – Valle F. (6) – Visconti L. (60) – Vari per Orientamento (100)	498
TOTALE	1662

Le ore saranno rapportate al periodo di lavoro effettivamente svolto e saranno decurtate secondo quanto il CCNL 29/11/2007 e la normativa vigente prevedono relativamente ai compensi accessori.

C3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale sotto indicato è individuato quale titolare per lo svolgimento delle seguenti ulteriori mansioni:

POSIZIONI ECONOMICHE ART. 7 CCNL 07/12//2005

sig. Dario BARNESCHI - supporto all'Amministrazione con la conduzione dell'automezzo e con gli interventi esterni;

sig.ra Tosca CAPPELLI - accoglienza e assistenza in occasione di corsi, riunioni, seminari, ecc. che si svolgono in Aula Magna;

sig.ra Maria MARZO – Accoglienza visitatori zona Liceo e gestione sala docenti Liceo;

sig.ra Alessandra FANETTI – accoglienza visitatori ed attività di centralino nel Lotto 1;

sig.ra Carla MOCHI – centralino dell'Istituto (Lotto 3) e partecipazione allo staff della dirigenza;

sig. Graziano PASCUCCI - collaborazione con l'amministrazione relativamente al materiale della palestra (custodia e segnalazione al DSGA degli spostamenti e/o dei scarichi di beni inventariati);

sigg.re Antonella BOCCI, Roberta BENSI, Antonella INNOCENTI e Adriana VIALE - collaborazione con l'Ufficio Didattica per la raccolta dei registri di classe ai fini della registrazione digitale delle assenze degli studenti.

INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL 29/11/2007)

Al momento ci si riserva di conferire quanto prima tali incarichi ai rimanenti otto Collaboratori Scolastici non destinatari della posizione economica di cui all'art.7 del CCNL 7/12/2005 (sigg. Giovanna AMATORE, Giovanna, Natascia ANGELINI, Giovanna GALIETTA, Antonietta GIAMETTA, Laura AMIDEI, Marina TICCI, Filippo NUMEROSO e Fiorella RICCI) in modo da coprire, ottimizzando il completo utilizzo dell'intera somma appositamente assegnata all'Istituto per l'a.s. 2011/2012, molteplici esigenze dell'Istituto in materia di pulizie delle aree esterne ed interne, servizi alla persona ed agli alunni diversamente abili, piccole manutenzioni, collaborazioni con gli Uffici ecc.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (ART. 88 CCNL 29/11/2007) Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio di servizio:

	N° Ore complessive
<u>Intensificazione di base</u> (45 ore per ciascuno dei 18 addetti in organico)	810
<u>Partecipazione a Progetti POF</u> (10 addetti: Sicurezza ore 60 + T-Tep 10 ore)	70
<u>Pulizie e lavori straordinari</u>	660
<u>Lavoro straordinario (da liquidare solo se preventivamente autorizzato)</u>	100
TOTALE	1.640

Le ore saranno rapportate al periodo di lavoro effettivamente svolto e saranno decurtate secondo quanto il CCNL 29/11/2007 e la normativa vigente prevedono relativamente ai compensi accessori.

ANALISI DEI COSTI DA FONDO DI ISTITUTO

Spese per prestazioni aggiuntive (art. 88 CCNL 29/11/2007)

Assistenti Amministrativi (compenso orario lordo dipendente € 14,50)

	ADDETTI N°	ORE N°	LORDO DIPENDENTE €	LORDO STATO €
Intensificazione di base per complessità dell'Istituto, rientri pomeridiani, sostituzione dei colleghi assenti	vari	229	4.205,00	5.580,04
Intensificazione per carichi di lavori istituzionali	9	754	10.933,00	14.508,10
Partecipazione a progetti POF	5	166	2.407,00	3.194,08
Riordino Archivi	vari	100	1.450,00	1.924,15
Indennità di sostituzione D.S.G.A.	1		753,58	1.000,00
TOTALE		1.310	19.748,58	26.206,37

Assistenti Tecnici (compenso orario lordo dipendente € 14,50)

	ADDETTI N°	ORE N°	LORDO DIPENDENTE €	LORDO STATO €
Intensificazione di base per complessità dell'Istituto, rientri pomeridiani, sostituzione dei colleghi assenti	14	420	6.090,00	8.081,43
Intensificazione per supporto alla gestione del patrimonio	14	168	2.436,00	3.232,58
Intensificazione per carichi di lavori istituzionali	11	576	8.352,00	11.083,11
Partecipazione a progetti POF	vari	498	7.221,00	9.582,25
TOTALE		1.662	24.099,00	31.979,37

Collaboratori Scolastici (compenso orario lordo dipendente € 12,50)

	ADDETTI N°	ORE N°	LORDO DIPENDENTE €	LORDO STATO €
Intensificazione di base per complessità dell'Istituto, rientri pomeridiani, sostituzione dei colleghi assenti	18	810	10.125,00	13.435,87
Intensificazione per carichi di lavori istituzionali	vari	660	8.250,00	10.947,75
Partecipazione a progetti POF	10	70	875,00	1.161,13
Ore previste per lavoro straordinario	vari	100	1.250,00	1.658,75
TOTALE		1.640	20.500,00	27.203,50
TOTALE GENERALE DELLA SPESA PER PERSONALE ATA			LORDO DIPENDENTE €	LORDO STATO €
			64.347,58	85.389,24

Spesa per Incarichi Specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007)

Si prevede l'esaurimento di fatto dell'intera somma appositamente assegnata all'Istituto per l'a.s. 2011/2012. Pertanto ciascun incarico sarà retribuito come segue:

Qualifica	n°inc.	Lordo dip. Unit. €	Lordo Stato unit. €	Totale lordo dip. €	Totale lordo Stato €
Assistenti Amministrativi	2	1.032,92	1.370,69	2.065,84	2.741,37
Assistenti Tecnici	2	1.032,92	1.370,69	2.065,84	2.741,37
Collaboratori Scolastici	8	619,75	822,41	4.958,00	6.579,27
TOTALI				9.089,68	12.062,01

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

Siena, 13/12/2011

IL DIRETTORE S.G.A.
F.to Dr. Mario Lisi

/ml