



Prot. n. 7044 c2d

Pontedera, 15 novembre 2010

Al Dirigente Scolastico
Prof. ssa Renella Bandinelli
SEDE

OGGETTO: Proposta piano di lavoro A.S. 2010/2011 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 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. 14 D.P.R. 275/99;

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

Visto il Dlgs 150/09 ;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa;

Tenuto conto delle direttive della DS;

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

Sentita l'assemblea del personale ATA;

Visto l'organico del personale ATA;

Visto il Verbale del C.di I. del 28/10/2010 inerente l'apertura della scuola;

PROPONE

il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Assistenti Tecnici	2
Collaboratori Scolastici	12 (di cui 1 a 25h, 1 a 29h, 1 a 18h)

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2010/2011:

Il piano comprende quattro aspetti:

A)prestazione dell'orario di lavoro,

B)attribuzione di incarichi di natura organizzativa,

C) la proposta di attribuzione di incarichi specifici,

D) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle relative ai Progetti.

L'attribuzione di incarichi organizzativi rientra nelle competenze del Direttore,

mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni e l'attribuzione degli incarichi ai Progetti appartiene alla funzione Dirigenziale, in rapporto al piano delle attività.

Orario di apertura della scuola:

Plesso di Via Firenze 7,30 - 13,30;

Plesso di Via Puccini 7,30 - 13,30;

Plesso di Via Salcioli, sede centrale:

- 7,30 - 17,00 nei giorni di lunedì, mercoledì
- 7,30 - 19,00 il martedì e il giovedì
- 7,30 - 14,00 il venerdì
- 7,30 - 13,00 il sabato

Il Direttore SGA effettuerà il seguente orario: dal lunedì al sabato 7,30 alle 13,30 il giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

DISPOSIZIONI PER TUTTI

Per la quotidiana rilevazione delle presenze i dipendenti devono timbrare l'entrata e l'uscita dalla scuola, secondo le disposizioni già indicate, si rimanda alla 1° comunicazione che si allega, si ribadisce che in caso di straordinario (servizio + di 7,12 ore) è obbligatorio timbrare la pausa di 30 minuti. Si fa presente che l'orario di servizio è di 6 ore, per brevi ritardi è possibile recuperare subito es 7,36-13,36 per recuperi superiori ai 30 minuti devono essere concordato con la DSGA. La giornata lavorativa è e deve essere di 6 ore o di 9 ore secondo la programmazione iniziale. Lo straordinario al di fuori della programmazione deve essere eccezionale e quindi autorizzato precedentemente, salvo casi del tutto imprevedibili. Nessun altra figura oltre la DS O LA DSGA può richiedere ad un dipendente di rimanere oltre il suo orario.

La comunicazione di eventuali assenze per malattia o in casi eccezionali per motivi personali deve essere effettuata tempestivamente e comunque prima dell'inizio del turno di servizio.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dalla DSGA, purché siano compatibili con le esigenze di servizio. Occorre timbrare l'uscita anticipata o l'entrata posticipata e recuperarli come previsto dal CCNL/07.

Il ritardo sull'orario d'ingresso può essere straordinario, non dovrà avere carattere abitudinario quotidiano. Tale ritardo sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo e concordato con il DSGA in base alle esigenze di servizio.

Ferie e festività soppresse.

La fruizione di ferie e giorni di recupero delle festività soppresse è regolata dagli artt. 13 e 14 del CCNL/07.

Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto dal comma 15 del suindicato art. 13.

Le ferie possono essere frazionate in più periodi, garantendo ad ogni dipendente almeno 15 giorni continuativi nel periodo 1° luglio – 31 Agosto e usufruite preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Nel mese di agosto ad esclusione dell'ultima settimana di agosto, il funzionamento della scuola deve essere garantito con la presenza minima di un assistente amm.vo. per ufficio, (n. 3 persone), n. 1 ass. tecnico e n. 3 collaboratori scolastici. Nella settimana di ferragosto è possibile 2 coll. scolastici e n. 1 a disposizione, e n. 2AA e n. 1 a disposizione.



Nel rispetto dei criteri suindicati, il piano ferie è predisposto, entro la fine di Aprile, dalla DSGA che acquisisce – in proposito – entro la fine di Marzo le richieste dei dipendenti. In mancanza di accordo tra il personale sarà adottato il criterio del sorteggio e successiva rotazione annuale (assicurando comunque al dipendente come da contratto almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nei mesi di luglio e agosto).

Il piano ferie diventa operativo con il visto di autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il piano ferie può subire modifiche solo se ci sono le disponibilità dei colleghi alla sostituzione.

Sono previsti in servizio dal 24 Agosto n. 4 AA e n. 6 CS e n. 1AT, dal 1/09/2011 tutto il personale dovrà essere in servizio.

Si ricorda che al dipendente spettano annualmente (1/9-31/08) 32 giorni di ferie + 4 di festività sopresse che devono essere prese di norma nel periodo di sospensione dell'attività didattica e **solo per esigenze di servizio possono essere portate all'anno successivo ed effettuate entro il 30 Aprile (comma 10 art. 13 CCNL2007) Si ritiene che 6-7 giorni da portare all'anno successivo possano bastare. Entro la fine di ottobre deve essere presentata la programmazione delle ferie residue.**

Straordinario

Lo straordinario, sarà retribuito o recuperato con riposi compensativi da usufruire prioritamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, (circa il 50% retribuito e 50% recuperato). L'intervento per ulteriori attività straordinarie sarà programmato chiedendo la disponibilità al personale.

Chiusura degli Uffici nei giorni prefestivi.

Il Consiglio d'Istituto nella seduta del 28/10/2010 ha deliberato la chiusura della scuola e quindi degli Uffici di Segreteria nelle seguenti date:

24 dicembre

31 dicembre

7- 8 Gennaio

23 Aprile

23-30 Luglio (Sabati)

6-13-20 Agosto (Sabati)

Il recupero di tali giornate potrà avvenire usufruendo di giornate di ferie e/o di riposi compensativi

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51, 53 e 55)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

A) – Assistenti Amministrativi (n. 7 di cui 2 C.t. ind. e n. 5 c. t.det.)

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, area B nei diversi profili svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

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

diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si individuano:

1. n. 7 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo e' articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 07,30 alle ore 13,30 n. 1 assistente amministrativo per ufficio effettuerà 8,00 - 14,00, salvo il sabato;

il giovedì gli assistenti amministrativi effettueranno il rientro pomeridiano 14,00 -17,00, i dipendenti usufruiranno di 30 minuti di pausa pranzo al termine delle 6 ore.

Nei giorni dei Consigli di Classe un AA coprirà l'orario entrando più tardi e comunque non superando le 9 ore giornaliere di servizio.

Nei giorni di scrutinio sarà presente un addetto della segreteria didattica che entrerà più tardi e non superando le 9 ore giornaliere di servizio.

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica la scuola sarà aperta dalle ore 7,30 - 13,30 tutti i giorni e sarà sospeso il ricevimento pomeridiano della segreteria.

B) l'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Lavoro ordinario

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA Gestione pacchetto Axios – Area Alunni - SIDI	Bellucci Cinzia	Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Formazioni classi - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie , gestione password- Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi ,e tenuta carico e scarico diplomi, scrutini, gestione rilevazione assenze e ritardi con i palmari, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo) - - Esoneri educazione fisica, materia alternativa, collaborazione docenti Funzioni Obiettivo per monitoraggi relativi agli alunni, Esami integrativi , Esami di maturità dalle commissioni alla stampa dei diplomi – Elezioni consigli di classe e Parlamento Regionale. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - Organico di diritto inserimento al Sidi . Collaborazione con il docente referente del progetto Patentino.
GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA Gestione pacchetto Axios – Area Alunni - SIDI	Bernardini Loriana	Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- formazione classi - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie , gestione password, Scrutini, GLIC e fogli firma per le riunioni, certificazioni competenze di base, Organico H e DSA . Esami di di maturità dalle commissioni alla stampa dei diplomi – Certificazioni varie e tenuta registri – Documento del 15 maggio; gestione comodato d'uso e borse di studio, Gestione Password – Gestione stage.



<p>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ed ATA Gestione pacchetto Axios – Area Personale - SIDI</p>	<p>Pratali Lara</p>	<p>Informazione utenza -Gestione personale ATA a tempo indeterminato e determinato sul programma Axios e SIDI: contratti, assenze, visite fiscali, trasferimenti. Graduatorie supplenze III° fascia, richiesta e trasmissione documenti - graduatoria interna soprannumerari ATA – Preparazione documenti periodo di prova – Archiviazione fascicoli personale ATA; Iscrizione piattaforma ANSAS PUNTOEDUATA Corsi di recupero: individuazione personale, contratti occasionali/lettere incarico Rapporti/ comunicazioni con USP,DPT,RPS e INPDAP; Gestione contratti a tempo indeterminato ed assunzione in servizio del personale docente e ATA a tempo indeterminato; Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Rilascio dichiarazioni e certificati di servizio personale docenti e ata, trasmissione documenti e fascicoli del personale. Rilevazioni mensili delle assenze e inserimento dati assenze DDL 112/2008;Dichiarazione dei servizi-ricostruzioni di carriera , passaggi di ruolo,inquadramenti CCNL, Ricongiunzione L. 29 - Pratiche pensioni - Gestione orario Personale ATA, Convalida/rettifica punteggio graduatorie di III° fascia. Aggiornamento AXIOS-personale Progetto POLIS Istanze on line</p>
<p>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ed ATA Gestione pacchetto Axios – Area Personale - SIDI</p>	<p>Archidiacono Carmen</p>	<p>Informazione utenza. Gestione personale DOCENTE a tempo indeterminato e determinato sul programma Axios e SIDI: contratti, assenze, visite fiscali, trasferimenti - graduatoria interna soprannumerari DOCENTI Gestione supplenze –convocazione, predisposizione contratti via telematica e cartacei – Corsi di recupero: individuazione personale, contratti occasionali/lettere incarico Integrazione modifiche ed aggiornamenti graduatorie docenti per supplenze III° fascia e salva precari. Comunicazioni assunzioni, proroghe , trasformazioni e cessazioni al centro per l'impiego per tutto il personale a tempo indeterminato , determinato ata e docente Rilascio dichiarazioni e certificati di servizio personale docenti e ata, trasmissione documenti e fascicoli del personale. Archiviazione Fascicoli docenti. Inserimento dati Mod. ES – 1 Esami di Stato, inserimento dati sciopero programma DPT SCIOPNET. Preparazione documenti periodo di prova – Iscrizione piattaforma ANSAS PUNTOEDU Rapporti/ comunicazioni con USP,DPT,RPS e INPDAP- Autorizzazioni libere professioni. Aggiornamento AXIOS-personale Progetto POLIS Istanze on line</p>

<p style="text-align: center;">GESTIONE FINANZIARIA E ATTIVITA' NEGOZIALE Gestione pacchetto Axios – Area Bilancio - SIDI</p>	<p style="text-align: center;">Batoni William</p>	<p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente - Rilascio CUD - Gestione PRE - TFR - gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, UNIEMENS, DMA, ecc.).</p> <p>Inserimento detrazioni fiscali personale interno sul programma della DPT.</p> <p>Liquidazione compensi attività del POF personale della scuola ed esterno- compensi esami di maturità -</p> <p>Adempimenti connessi alle attività negoziali in collaborazione con la DSGA - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il bilancio di previsione e consuntivo - - Mandati di pagamento – Iter degli acquisti: Preventivi, ordinazioni, acquisti, controllo materiale, verbali di collaudo, richiesta mod. DURC alle Ditte e richieste modello Privacy, rapporti con le ditte fornitrici e banca cassiera.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni – Tenuta ed archiviazione dei partitari in Entrata e in Uscita;</p> <p>Aggiornamenti programma Axios. Prenotazioni.</p>
<p style="text-align: center;">AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO</p>	<p style="text-align: center;">Cancillieri Maria</p>	<p>Tenuta registro protocollo – Corrispondenza elettronica –</p> <p>Protocollazione giornaliera della posta in arrivo ed in partenza dall'istituto e sua archiviazione-</p> <p>Preparazione della corrispondenza da inviare all'ufficio postale .</p> <p>Posta elettronica , intranet, distribuzione corrispondenza DS, DSGA, uffici, albi, interessati .</p> <p>Corrispondenza con la presidenza .</p> <p>Segnalazione giornaliera ai vari settori (contabile, amm.vo, didattico etc) degli adempimenti in scadenza tenendo apposito scadenziario;</p> <p>Raccolta e conservazione atti, progetti da realizzare all'interno del POF e, o iniziative specifiche, nomine al personale docente per l'effettuazione del piano annuale delle attività su incarico della DSGA – Rilevazioni scioperi e inserimento dati statistici sulla Intranet. Rilevazioni ore Assemblee sindacali e RSU.</p> <p>Convocazione organi collegiali istituto - .</p> <p>Inventario e tenuta del registro dei libri della biblioteca -</p>
<p style="text-align: center;">AFFARI GENERALI</p>	<p style="text-align: center;">Milu Silvia</p>	<p>Gestione e archiviazione fascicolo alunno e consegna libretti; Certificazioni di frequenza e rilascio diplomi;</p> <p>Conferma iscrizioni (luglio);Consegna Password;</p> <p>Attestazione titoli di studio per le Università;</p> <p>Tenuta e controllo dei viaggi di istruzione e dei versamenti degli alunni; C/C postale;</p> <p>Tenuta registri del facile consumo; Inventario;</p> <p>Tenuta registri di infortunio per gli alunni e tutto il personale, e Assicurazione;Elezioni Consiglio di Istituto;</p> <p>Elezioni RSU; Gestione impegni Docenti;</p> <p>Conteggio impegni docenti le 40+ 40 ore annue per i consigli di classe, collegio docenti per gli Organi Collegiali.</p> <p>Sostituzione al protocollo in caso assenza della Sig. Cancillieri.</p>

Tutti gli assistenti amministrativi e il Direttore S.G.A. sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo



196/2003, succ.modifiche e integrazioni.

C) Incarichi specifici

L'ammontare dell'importo complessivo, comprendente anche i compensi relativi al personale Collaboratore scolastico è di **€ 4.040,09 (lordo dipendente)**, da attribuire a personale che non sia beneficiario dell'ex art.7 (vd.Accordo nazionale del 20/10/08).

Tenuto conto che i beneficiari dell'art. 7 sono:

Qualifica AA. Pratali Lara - sostituzione Dsga;

Qualifica AT Frosali Gigliola e Nencioni - attività di laboratorio

Qualifica CS : De Simone Angelo – Glorioso Maria – Leporini Laura – Mansani Sandra – Pereira Bordelo Maria De fatima – Salvadori Loretta – Silipo Donatella – Vommaro Rosetta – Ultimini Claudia.

Attribuzione incarichi specifici AA (art. 47)

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

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto a. s. 2009-2010: "1) titoli di studio specifici, in relazione all'incarico; 2) Competenze tecniche specifiche riferite all'incarico acquisite in corsi di formazione; 3) Competenze tecniche specifiche riferite all'incarico acquisite in corsi organizzati dall'Amm.ne, con attestati di frequenza; 4) Esperienza, per aver già svolto la stessa funzione o incarico con risultati positivi; 5) anzianità di servizio."

Alcuni incarichi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale incarico.

Si prevedono:

AA area amministrativo contabile; n. 1 incarico intero per Attività di supporto informatico agli uffici di segreteria comprendente: Aggiornamenti Axios, Back-up,- ha responsabilità diretta su elaborazioni e rilevazioni di tipo informatico, predispone i pagamenti di stipendi e compensi accessori, e le procedure per l'invio telematico dei mod. 770, IRAP, TFR, UNIEMES, anagrafe del personale. Ha responsabilità diretta nel controllo della tempistica in relazione alle scadenze che attengono all'area contabile

N.2 incarichi da suddividere tra

AA area didattica n. 1 incarico da suddividere al 50% per attività di coordinamento e responsabilità area alunni, la gestione informatizzata delle assenze e dello scrutinio elettronico, in particolare, verifica documentazione relativa al percorso dell'alunno, anche relativamente agli alunni diversamente abili e DSA. Ha responsabilità diretta nel controllo della tempistica in relazione alle scadenze che attengono all'area della didattica

AA area personale n. 1 incarico intero:ha responsabilità diretta nella compilazione delle graduatorie annuali interne personale docente, svolge compiti inerenti le integrazioni, modifiche e aggiornamenti delle graduatorie dei docenti supplenze . Collabora direttamente con la dirigenza per quanto attiene la gestione del personale.

Ha responsabilità diretta nel controllo della tempistica in relazione alle scadenze che attengono all'area del personale.

D) Proposta attività aggiuntive da remunerare con il FIS

Il fondo dell'istituzione scolastica è finalizzato all'attuazione del POF e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico che svolgono incarichi e attività professionali ad integrazione alla normale attività lavorativa prevista dal CCNL/07 o per l'intensificazione delle prestazioni medesime.

Per il personale Assistente amm.vo è stato quantificato per l'a.s.2010/11 un budget di €8.281,81
 Su tale disponibilità si propone di accantonare un fondo di riserva di € 161,81.

Pertanto l'importo da distribuire risulta di € 8.120,00 pari a 560 ore per n. 7 AA .

Si presentano le seguenti proposte di utilizzazione:

- **per intensificazione/sostituzione** colleghi assenti corrispondenti a un pacchetto orario annuo di **N. 280 ore complessive** per n. 7 assistenti amm.vi;
- **per attività aggiuntive** corrispondenti a un pacchetto orario annuo di **N. 280 ore complessive**.

Si propongono le seguenti attività aggiuntive, che verranno assegnate al personale sulla base dei criteri individuati dalla contrattazione integrativa di istituto:

ATTIVITA' DA INCENTIVARE	N. ADDETTI	ORE
Area didattica intensificazione per collaborazione con docente referenti Progetto Patentino, e stage- gestione area axios per assenze alunni- borse di studio e buoni libro, certificazione obbligo. Sostituzione colleghi. Flessibilità di orario in occasione di particolari impegni	2	80
Area affari generali –responsabilità nella gestione del protocollo informatico e archiviazione elettronica – Instaurazione archivio elettronico - Sostituzione colleghi . Flessibilità di orario in occasione di particolari impegni	1	40
Area personale intensificazione per continuo aggiornamento procedure SIDI relativi alla gestione amministrativa e giuridica del personale. Sostituzione colleghi assenti Flessibilità di orario in occasione di particolari impegni	2	70
Area amministrativa collaborazione con i docenti referenti tutti i progetti e collaborazione con DSGA per rendicontazioni Sostituzione colleghi assenti Flessibilità di orario in occasione di particolari impegni	1	35
Area affari Generali:sostituzione della AA del protocollo; sistemazione biblioteca Sostituzione colleghi assenti Flessibilità di orario in occasione di particolari impegni	1	55
<i>totale</i>		280

A) – Assistenti Tecnici(n. 2 c. t.ind)

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI: nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

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



Orario di servizio:

L'orario del personale tecnico è articolato su 36 ore settimanali al lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30 :

n. 1 assegnato laboratorio di chimica sede centrale Area AR. 02;

n. 1 assegnato laboratori di informatica : AR. 01 lunedì, mercoledì e venerdì sede di Via Puccini ;
martedì e giovedì sede centrale Via salcioli

Gli Assistenti Tecnici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani in base alle esigenze didattiche.

Nei giorni di scrutinio sarà presente un AT informatico che entrerà più tardi e non superando le 9 ore giornaliere di servizio.

B) L'at. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e tecnici, propone la seguente ripartizione dei servizi tecnici:

Lavoro ordinario

Settore o area	Assistenti tecnici	compiti
<p>Coordinamento Polilaboratorio di scienze</p>	<p>Nencioni Maurizio</p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio; • Controllo del materiale e consegna/segnalazione, alla DSGA del materiale obsoleto o non funzionante; • Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio. • Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e segnalare eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Leg.vo 81/2008). • Contattano direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine. • Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto agli acquisti. • Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. • Collaborazione, secondo le direttive ricevute dal Dirigente, al fine di ottenere una maggior efficienza nei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo. • Verifica dello stato di tutti i beni del laboratorio e predispone lo smaltimento dei rifiuti tossici secondo la normativa.

<p>Coordinamento laboratorio multimediale</p>	<p>Frosali Gigliola</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dei docenti; • Controllo del materiale e consegna/segnalazione, alla DSGA del materiale obsoleto o non funzionante ; • Provvedere alla manutenzione generale, all'interno dei laboratori di informatica e lingue • Contattano direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine. • Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto agli acquisti • Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. • Collaborazione, secondo le direttive ricevute dal Dirigente, al fine di ottenere una maggior efficienza nei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo. • Verifica dello stato di tutti i beni del laboratorio e predispone lo smaltimento dei rifiuti secondo la normativa.
---	------------------------------------	--

Tutti gli assistenti Tecnici sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003, succ.modifiche e integrazioni.

C) Incarichi specifici

Tenuto conto che tutti e due gli assistenti tecnici godono dell'art. 7 non si prevedono incarichi specifici.

D) Proposta attività aggiuntive da remunerare con il FIS

Il fondo dell'istituzione scolastica è finalizzato all'attuazione del POF e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico che svolgono incarichi e progetti in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal CCNL/07 o per l'intensificazione delle prestazioni medesime.

Per il personale Assistente tecnico è stato quantificato per l'a.s.2010/11 un budget di **€2.070,45**

Su tale disponibilità si propone di accantonare un fondo di riserva pari a **€214,45**. Pertanto l'importo da distribuire risulta di **€1.856,00 pari a 128 ore**

Si presentano le seguenti proposte di utilizzazione:

- **per intensificazione/sostituzione** colleghi assenti corrispondenti a un pacchetto orario annuo di **N. 64 ore complessive** per n. 2 assistenti tecnici;
- **per attività aggiuntive** corrispondenti a un pacchetto orario annuo di **N. 64 ore complessive**.

Si propongono le seguenti attività aggiuntive, che verranno assegnate al personale sulla base dei criteri individuati dalla contrattazione integrativa di istituto:



ATTIVITA' DA INCENTIVARE	N. ADDETTI	ORE
Referente per la Provincia, per tutte le necessità inerenti la manutenzione degli edifici, collabora con l'ufficio amministrativo per gli interventi necessari alle riparazioni.	1	32
Gestione server e rete uffici e password ,assistenza agli scrutini	1	32

A) – Collaboratori Scolastici (12 di cui: n.8 c.t. ind. a 36 ore; n.1 c t. ind. a 25 ore; n.1 c.t. det. 36 ore ; n.1 c.t.det. 29 ore ; n. 1 c.t.det. 18 ore)

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

il profilo di area di cui alla Tabella A allegata al CCNL che per l'area A prevede:
“ esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; è addetto all'accoglienza, sorveglianza dell'utenza esterna; cura la pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; ha compiti di ordinaria vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. Presta collaborazione ai docenti e presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.”

Si attua il seguente orario:

Plesso di Via Firenze 7,30 -13,30; - in servizio n. 2 c.s c.t.ind. a 36 ore;

Plesso di Via Puccini 7,30 - 13,30; -in servizio n. 2 c.s c.t.ind. a 36 ore e n. 1 c.s. c.t.ind per 18 ore;

Plesso di Via Salcioli, sede centrale:

- 7,30 - 17,00 nei giorni di lunedì e mercoledì
Per ovviare al servizio n. 1 collaboratore scolastico entrerà dalle 8,00 fino alle 14,00 per consentire al collega che subentra per il pomeriggio di fare la pausa dalle 13,30 alle 14,00
- 7,30 - 19,00 il martedì e il giovedì e negli altri giorni per impegni di organi collegiali o straordinari sarà effettuata la turnazione : una unità di personale c.s. dalle 13,00-19,00 a rotazione seguendo l'ordine alfabetico;
- Il venerdì 7,30 – 14,00 un collaboratore scolastico della sede centrale a turno effettuerà l'orario 8.00-14.00 e così da poter provvedere alla chiusura della sede.
- Il sabato 7,30 – 13,30.

All'inizio del turno ognuno prenderà servizio nella postazione assegnata, provvederà ad aprire aule e finestre e controllerà l'ingresso degli studenti , la sorveglianza dovrà essere effettuata durante l'intervallo e al termine delle lezioni; nel cortile , durante l'intervallo, la sorveglianza è effettuata dai collaboratori del piano terra .

I Coll. Scolastici sono anche chiamati a sorvegliare il rispetto del divieto di fumo degli studenti e segnalare agli organi preposti DS e suoi collaboratori gli studenti che contravvengono al divieto.

Nelle giornate previste dagli OO.CC. per consigli di classe con la presenza dei genitori, il ricevimento genitori, si prevede oltre alla turnazione il servizio con lo straordinario di n. 2 c.s. con orario 14,00-17,00 e 17,00-19,00..

B) L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi tenuto conto dell'assetto istituzionale e della complessità dei compiti si propone la seguente ripartizione dei servizi :

Lavoro ordinario :

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza e custodia generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia	Pulizia locali scolastici, dei mobili e dei suppellettili parte del 25% tolto alla Ditta Miorelli .Spostamento suppellettili. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Centralino telefonico.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, rilevazione assenza studenti tramite il palmare e la trasmissione tramite il programma axios alla segreteria area alunni per le succursali.
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, Commissariato di PS, ecc.

• Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale Collaboratore scolastico, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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



- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali quando è possibile soddisfarle;
- normativa vigente.

SEDE DI VIA PUCCINI

Descrizione reparto	dipendente	Postazione	orario
<p>Apertura e chiusura sede, sorveglianza alunni, vigilanza divieto di fumo, rilevazione assenze e custodia dei locali e dei beni mobili della sede secondo i compiti assegnati di cui sopra. Sono addetti alla rilevazione delle assenze i CS Glorioso e Silipo. Pulizie del 25% della superficie della sede consistenti in: ingresso piano terra, 2 aule(ex biblioteca e ex presidenza) ed i locali da pulire già in carico al personale della scuola(aula sdoppiamento, sala insegnanti,ex segreteria didattica,e aree esterne)</p> <p>Inoltre considerato che il contratto con la ditta Miorelli che prevede la pulizia dei laboratori a livello basso, si richiede di intervenire nelle pulizie anche dei due laboratori ad integrazione della ditta, per mantenere dignitoso l'aspetto dei locali (1 volta alla settimana).</p>	GLORIOSO Maria contratto T.I. 36 h	Primo Piano	7.30-13.30
	SILIPO Donatella contratto a T.I. 36h	Secondo Piano	7.30-13.30
	ULTIMINI Claudia Contratto a T.I. 36 ore	Terzo Piano	8.00-14.00 nei giorni di lun.mar.merc

SEDE DI VIA FIRENZE

Descrizione reparto		Postazione	orario
<p>Apertura e chiusura sede, vigilanza divieto di fumo, sorveglianza alunni, rilevazione assenze e custodia dei locali e dei beni mobili della sede secondo i compiti assegnati di cui sopra. Sono addetti alla rilevazione delle assenze i CS De Simone e Leporini. Pulizie del 25% della superficie della sede consistenti in: ingresso piano terra, e il corridoio al piano terra e le aree esterne.</p>	DE SIMONE Angelo contratto T.I. 36 h	Primo Piano	7.30-13.30
	LEPORINI Laura contratto a T.I. 36h	Secondo Piano	7.30-13.30

SEDE CENTRALE DI VIA SALCIOLI

Descrizione reparto		Postazione	orario
<p>Apertura e chiusura sede, sorveglianza alunni, vigilanza divieto di fumo rilevazione assenze e custodia dei locali e dei beni mobili della sede secondo i compiti assegnati di cui sopra. Sono addetti alla rilevazione delle assenze i CS Mansani, Pereira, Salvadori.</p> <p>Pulizie del 25% della superficie della sede consistenti in: aula di costellazioni, biblioteca, sala insegnanti, uffici. Sono addetti all'ausilio degli alunni diversamente abili anche per l'igiene della persona tutti i CS in quanto tutti possessori dell'art.7 o di incarico specifico</p> <p>I servizi esterni saranno effettuati dalla CS Salvadori o Mansani subito dopo la ricreazione. Il reparto lasciato scoperto dalla CS che effettua il servizio esterno dovrà essere coperto per la vigilanza agli alunni dal restante personale in servizio</p> <p>Inoltre considerato che il contratto con la ditta Miorelli che prevede la pulizia dei laboratori a livello basso, si richiede di intervenire nelle pulizie anche dei due laboratori ad integrazione della ditta, per mantenere dignitoso l'aspetto dei locali (1 volta alla settimana).</p> <p>* La CS Menciassi, nei giorni di martedì e giovedì che si effettua la turnazione, andrà a coprire il posto del CS in turnazione</p>	<p>MANSANI Sandra contratto T.I. 25 h</p>	<p>Primo Piano Vigilanza porta in fondo al corridoio</p>	<p>7.30-13.30</p>
	<p>SALVADORI Loretta contratto T.I. 36 h</p>	<p>Primo Piano Vigilanza porta centrale</p>	<p>7.30-13.30</p>
	<p>PEREIRA BORDELO Maria de Fatima contratto T.I. 36 h</p>	<p>Centralino piano terra e Vigilanza porta centrale</p>	<p>7.30-13.30</p>
	<p>DINI Anna Rosa contratto a T.D. 18h</p>	<p>Secondo Piano, Vigilanza porta scale di sicurezza e scale centrali</p>	<p>7.30-13.30 Lun-mar-merc</p>
	<p>ULTIMINI Claudia contratto a T.I 36 ore</p>	<p>Secondo Piano Vigilanza porta scale di sicurezza</p>	<p>7.30-13.30 Giov-ven-sab</p>
	<p>MENCIASSI Patrizia * contratto T.D.29h</p>	<p>Secondo Piano (quando si trova in questa sede) Vigilanza scale centrali</p>	<p>7.30-13.30 Mart-merc- giov-sab 8.30-13.30 ven</p>
<p>GIUNETTI Cristina Giovanna contratto a T.D. 36 h</p>	<p>Terzo piano Vigilanza scale centrali e porta su scale di sicurezza</p>	<p>7.30-13.30</p>	
<p>Accompagnamento degli alunni dalla scuola alla palestra , in accordo con i docenti di educazione fisica, curerà i</p>	<p>VOMMARO Marincola Rosetta T.I. 36 h</p>	<p>Sedi varie</p>	<p>7.30-13.30</p>



sussidi ginnici e la pulizia dei locali del palazzetto in accordo con il CS dell'altra scuola che usa il Palazzetto.			
--	--	--	--

- **Si ricorda che nella sede centrale :**
- nei giorni di lunedì e mercoledì per ovviare al servizio n. 1 collaboratore scolastico entrerà dalle 8,00 fino alle 14,00 per consentire al collega che subentra per il pomeriggio di fare la pausa dalle 13,30 alle 14,00;
- il martedì e il giovedì e negli altri giorni per impegni di organi collegiali o straordinari sarà effettuata la turnazione 13,30 -19,00;
- Il venerdì un collaboratore scolastico della sede centrale a turno effettuerà l'orario 8.00-14.00 e così da poter provvedere alla chiusura della sede.

Tutti i collaboratori scolastici sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili , secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni.

C) Incarichi specifici

Visto che tutti i collaboratori scolastici titolari con contratto a T. Indet. godono dell'art. 7, si prevede l'incarico specifico solamente per i collaboratori scolastici con contratto a T. Determinato in base alle ore di servizio: Dini 18 ore – Giunetti 36 ore e Menciassi 29 ore.

L'ammontare dell'importo complessivo, è di € **757,30 (loro dipendente) da attribuirsi per la assistenza alla persona per gli alunni diversamente abili.**

D) Proposta attività aggiuntive da remunerare con il FIS

Il fondo dell'istituzione scolastica è finalizzato all'attuazione del POF e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico che svolgono incarichi in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal CCNL/07 o per l'intensificazione delle prestazioni medesime.

Per il personale Collaboratore scolastico è stato quantificato per l'a.s.2010/11 un budget di € **11.387,49**, su tale disponibilità si propone di accantonare un fondo di riserva pari a € **662,49** pertanto l'importo da distribuire risulta di € **10.725,00 pari a 858 ore**

Si presentano le seguenti proposte di utilizzazione:

- **per intensificazione/sostituzione** colleghi assenti corrispondenti a un pacchetto orario annuo di **N. 429 ore complessive** per n. 12 collaboratori scolastici in base al servizio effettuato;
- **per attività aggiuntive** corrispondenti a un pacchetto orario annuo di **N. 429 ore complessive.**

Si propongono le seguenti attività aggiuntive, che verranno assegnate al personale sulla base dei criteri individuati dalla contrattazione integrativa di istituto:

ATTIVITA' DA INCENTIVARE	N. ADDETTI	ORE
Rilevazioni assenze con palmare	8	106
Ritiro giornali edicola	7	32
Sostituzione colleghi assenti	12	88
Disagio per il lavoro gestito alle palestre	1	18
Disagio per il lavoro gestito su tre sedi	1	5
Flessibilità di orario in occasione di particolari impegni	12	110
Supporto alla segreteria	12	70
		429

Vengono distribuiti come nella tabella di seguito:

COLL. SCOL.	tot	Palmare	Giornali/ centralino	Sostituzione	Palestre	Tre sedi	Flessibilità	Supporto
DE SIMONE ANGELO	39	15		8			10	6
DINI ANNA ROSA	18		5	4			5	4
GIUNETTI C GIOVANNA	29		5	8			10	6
GLORIOSO MARIA	44	15	5	8			10	6
LEPORINI LAURA	39	15		8			10	6
MANSANI SANDRA	30	11		6			7	6
MENCIASSI PATRIZIA	30	5		6		5	8	6
PEREIRA B.MARIA DE F.	44	15	5	8			10	6
SALVADORI LORETTA	44	15	5	8			10	6
SILIPO DONATELLA	44	15	5	8			10	6
ULTIMINI CLAUDIA	26		2	8			10	6
VOMMARO M. ROSETTA	42			8	18		10	6
	429	106	32	88	18	5	110	70

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, compresi progetti con Fondi propri, si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA, secondo le professionalità che si renderanno necessarie: le ore aggiuntive svolte per tali attività/progetti dovranno risultare dalla timbratura e dalla time-card debitamente compilate e firmate dall'interessato; le ore aggiuntive pagate sui progetti saranno scalate dal totale delle ore aggiuntive rilevate dalle timbrature.

La DSGA
Antonelli Elisabetta



ISTITUTO STATALE «EUGENIO MONTALE» - PONTEDERA (PI)
LICEO LINGUISTICO - LICEO TURISTICO - LICEO PEDAGOGICO - LICEO SCIENZE SOCIALI



Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel. 0587 54165 Fax 0587 55933 E-mail: imontale@tin.it
Cod. Fisc. 81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: www.liceomontale.eu