

LICEO SCIENTIFICO STATALE "N..COPERNICO" PRATO

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A PER L'ANNO SCOLASTICO 2010/2011

Visto il CCNL 29/11/2007

Visti i contenuti del P.O.F. 2010/2011,

Visto l'organico del personale ATA

Visto il piano orario delle lezioni,

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio con l'estensione a questo settore del sistema di gestione qualità

Sentiti i pareri del personale ATA in servizio alla data odierna

Si propone il seguente piano di lavoro

Il piano è ripartito in tre aree:

Area segreteria nella quale operano il D.S.G.A. e gli assistenti amministrativi;

Area tecnica comprendente gli assistenti di laboratorio;

Area ausiliaria e di vigilanza che riguarda i collaboratori scolastici;

Per ogni area sono esplicitati: Organico previsto - Servizi compiti - Organizzazione generale

Orario di servizio

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA

(dal 1 settembre 2009 - al 30 giugno 2010)

Tutti i giorni dalle 7,45 alle ore 13.30

Giovedì dalle ore 7,45 alle ore 17,30

Organizzazione generale

Nell'anno scolastico 2010/2011 per assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di suddividere le mansioni svolte dalla segreteria in tre partizioni generali:

Gestione stipendi e competenze accessorie, con connessi adempimenti fiscali - Stato giuridico del personale - Gestione congedi e permessi docenti- Esami di stato (per la parte relativa al personale) - Protocollo; – Gestione ferie, permessi e conteggi orari personale ATA con n. 4

assistenti amministrativi (Ugolini Vilmaria, Marchese Concettina, Santini Stefania, Ippolito Angela)

Gestione della funzionalità dell'immobile – Procedure riferibili all'attività negoziale e ai rapporti con soggetti esterni – Inventari. N. 1 assistente amministrativo (Di Donato Alfonso)

Segreteria didattica - Gite e scambi culturali n. 4 assistenti amministrativi (Bellandi Tamara, Vanni Cinzia, Ferretti Alessio, Giovannini Valter)

Un assistente amministrativo della segreteria didattica e uno della segreteria amministrativa sarà a disposizione della Presidenza e vice-presidenza.

Un assistente della segreteria amministrativa collaborerà con il DSGA per la gestione del Programma annuale e ne curerà la sostituzione in caso di assenza.

Per ciò che riguarda i tempi dei vari procedimenti, in attesa di predisporre gli appositi formulari della gestione qualità, si ripropone il contenuto della Carta dei servizi di segreteria, adottata negli anni precedenti :

Certificati alunni (frequenza, iscrizione, diploma ecc.): di norma in giornata; altrimenti, gg. 3 dalla domanda.

Certificati di servizio docenti da 3 a 5 gg. dalla domanda.

Operazioni contabili: gg. 15 dall'approvazione degli organi competenti.

Tutti i documenti prima di essere presentati al Dirigente Scolastico dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e degli allegati e dovranno essere comunque sempre essere visti preventivamente dal DSGA.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di aggiornare in base alla normativa vigente e alla modellistica secondo le norme ISO/9001. I manuali qualità e procedure dell'istituto evidenzieranno le modalità di catalogazione e aggiornamento della modulistica.

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati. Dovrà essere privilegiato il trattamento

informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio. La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione dei documenti nei fascicoli personali (Docenti-A.T.A.-Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti. Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L. 241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico. Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili". Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'Istituto. Ogni variazione deve essere preventivamente concordata e comunicata al DSGA.

Organigramma degli uffici di segreteria :

Per il presente anno scolastico il Provveditorato di Prato ha assegnato all'Istituto un organico di segreteria di n. 9 assistenti amministrativi (n. 7 a tempo indeterminato e n. 2 a tempo determinato) a 36 ore settimanali.

Criteri per assegnazione compiti sulla base dell'organico assegnato:

attitudine allo svolgimento dell'attività

capacità e professionalità

assicurazione di continuità nella prestazione anche in più anni di servizio

richiesta dell'interessato

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.sc.2010/2011. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento. Si precisa che, la fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, con i colleghi dello stesso ufficio.

NOMINATIVO	Tipo nomina E orario	MANSIONARIO
BELLANDI TAMARA	Tempo indeterminato Servizio 36 ore settimanali da lunedì al sabato.	Segreteria Didattica Alunni : Iscrizioni sezione scientifico e inserimento dati programma alunni sezione scientifico - passaggi anno- trasferimenti – certificati – nulla-osta - tasse scolastiche Rimborsi tasse scolastiche Fascicoli personali alunni Borse di studio Infortuni alunni e personale Diritto allo studio; Gestione alunni H Rapporti con il pubblico Gestione adozioni libri di testo Rapporti con docenti relativi a programmi, relazioni finali, consigli di classe Collaborazione sistemazione verbali Consigli classe Comunicazioni con le famiglie Convocazione consigli per quanto riguarda alunni e genitori Rapporti con università Predisposizione progetti formativi per stage Intranet e SIMPI per quanto di competenza Patentino
DI DONATO ALFONSO	Tempo indeterminato	Acquisizione richieste di materiale cura rapporti con le ditte fornitrici ed emissione buoni d'ordine

	Servizio 36 ore settimanali da lunedì al sabato	<p>Verifica DURC</p> <p>Contratti di manutenzione e assistenza</p> <p>Verifica e controllo del materiale acquistato</p> <p>Carico e scarico di facile consumo</p> <p>Tenuta dei registri e controllo dei beni inventariabili e scarichi</p> <p>Archiviazione atti bilancio</p> <p>Collaborazione con Ente locale per manutenzione, sicurezza, funzionamento edificio e succursale</p> <p>Gestione elenco beni Provincia</p> <p>Rendicontazione spese Ente locale</p> <p>Rapporti con il pubblico</p> <p>Intranet e SIMPI per quanto di competenza</p>
FERRETTI ALESSIO	Tempo indeterminato Servizio 36 ore settimanali da lunedì al sabato	<p>Alunni :</p> <p>Frequenza, trasferimenti, certificati –</p> <p>Fascicoli personali alunni</p> <p>Gestione assenze alunni</p> <p>Consegna libretti assenza e carta studenti</p> <p>Visite guidate</p> <p>Predisposizione scrutini, esami, pagelle, diplomi</p> <p>Anagrafe alunni -Statistiche varie;</p> <p>Rapporti con il pubblico</p> <p>Nuova gestione comunicazione assenze alle famiglie via web.</p> <p>Intranet e SIMPI per quanto di competenza</p>
GIOVANNINI VALTER	Tempo indeterminato Servizio 36 ore settimanali da lunedì al sabato 1^ settimana e dal lunedì al venerdì la 2^ settimana con recupero ore il giovedì (n. 3 ore) per apertura segreteria al pubblico	<p>Alunni:</p> <p>Esami Stato</p> <p>Iscrizioni sezione linguistico e inserimento dati programma alunni sezione linguistico – Formazione classi</p> <p>Visite – Viaggi di Istruzione – Scambi Culturali;</p> <p>Anagrafe alunni</p> <p>Tenuta Conto Corrente postale;</p> <p>Rapporti con il pubblico</p> <p>Collaborazione assenza alunni: ritardi</p> <p>Assistenza Elezione organi collegiali</p> <p>Collaborazione Progetti.</p> <p>Intranet e SIMPI per quanto di competenza</p> <p>ECDL</p>
MARCHESE CONCETTINA	Tempo indeterminato Servizio 36 ore settimanali da lunedì al sabato	<p>Trasferimenti;</p> <p>Retribuzioni e compensi al personale</p> <p>Archiviazione atti di bilancio</p> <p>Ricostruzioni di carriera INPDAP-denuncia mensile analitica</p> <p>Gestione posizione assicurativa mensile-</p> <p>predisposizione DM10 e E-MENS- pratiche di disoccupazione , Disoccupazione INPS;</p> <p>Contratti tempo determinato e t.i. e inserimento a SIDI</p> <p>TFR</p> <p>Collaborazione per contributi e relative dichiarazioni e versamenti</p> <p>Rapporti e comunicazione DPT e altri enti per gestione economica personale</p> <p>Cud- dichiarazione e trasmissione 770 – conguaglio contributivo</p>

		<p>Anagrafe delle prestazioni Rapporti con il pubblico Intranet e SIMPI per quanto di competenza Fascicoli personali; Aggiornamento scheda matricolare fascicolo elettronico Graduatorie interne</p>
IPPOLITO ANGELA	<p>Supplente Annuale al 31.8.2010 Servizio 36 ore settimanali da lunedì al sabato 1^ settimana e dal lunedì al venerdì la 2^ settimana con recupero ore il giovedì (n. 3 ore) per apertura segreteria al pubblico</p>	<p>Rilevazione assenze personale ATA – Gestione badges assenze personale e Riepilogo mensile orario personale ATA Gestione straordinario Tenuta protocollo e relativa corrispondenza Posta Elettronica Distribuzione e diffusione della posta protocollata e fotocopiata Archiviazione posta nel titolario Tenuta delle distinte postali e rapporti con l'Ufficio Postale Convocazione del Consiglio Istituto e della Giunta Affissione agli albi di istituto con conseguente aggiornamento e sistemazione albi Inserimento a sistema domande supplenza, Rapporti con il pubblico Fascicoli personale ATA Intranet e SIMPI per quanto di competenza</p>
SANTINI STEFANIA	<p>Tempo indeterminato Servizio 36 ore settimanali da lunedì al sabato</p>	<p>Pensioni, riscatti, computi , ricongiunzioni per quanto di competenza della scuola – PA04 Cause di servizio, equo indennizzo, cessazioni dal servizio Fascicoli personali; Aggiornamento scheda matricolare fascicolo elettronico Dichiarazione Servizi Reperimento supplenti e comunicazione Centro Impiego Rilevazione scioperi Inserimento a sistema domande supplenza, Gestione e controllo delle graduatorie di I-II-III fascia, e aggiornamento continuo Intranet e SIMPI per quanto di competenza</p>
UGOLINI VILMARA	<p>Tempo indeterminato Servizio 36 ore settimanali da lunedì al sabato</p>	<p>Gestione personale docente: Assegnazione in collaborazione con il D.S. degli incarichi, cattedre, partime, orario ricevimento famiglie Gestione assenze Docenti Collaborazione nella sostituzione dei docenti assenti Emissione decreti e atti relativi alla procedura di liquidazione ferie non godute personale supplente Stato giuridico del personale: periodo di prova, relazioni su periodo di prova e anno di formazione, Certificati servizio Cura fascicoli docenti Comunicazione assegni ridotti Rapporti con il pubblico Collaborazione corsi di recupero, sportelli Esami di Stato per quanto riguarda i docenti, commissioni. Intranet e SIMPI per quanto di competenza</p>
VANNI CINZIA	<p>Tempo indeterminato</p>	<p>Alunni : Gestione informatizzata alunni (collaborazione</p>

Servizio 36 ore settimanali da lunedì al sabato	inserimento e aggiornamento) Fascicoli personali alunni Gestione assenze alunni e ritardi alunni Consegna libretti assenza e carta studenti Predisposizione scrutini, esami Rapporti Scuola famiglia Rapporti con il pubblico Nuova gestione comunicazione assenze alle famiglie via web. Collaborazione corsi di recupero, sportelli Intranet e SIMPI per quanto di competenza
-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ORARIO DI SERVIZIO

LUNEDI'-MARTEDI' - MERCOLEDI'- VENERDI' - SABATO

SEDE PRINCIPALE	7,30-13,30	N. 5	
SEDE PRINCIPALE	8,00-14,00	N. 4	
GIOVEDI' - E IN OCCASIONE SCRUTINI, RICEVIMENTI, ESAMI (se richiesto) ecc.			
SEDE PRINCIPALE	7,30-13,30	N. 5	
SEDE PRINCIPALE	8,00-14,00	N. 3	
SEDE PRINCIPALE	11,30-17,30 o 13,00-19,00	N. 1 (o più di uno in caso di necessità)	

Il turno del giovedì è svolto dal personale che ha fatto richiesta di orario articolato su 5 gg, ogni 2 settimane. In occasione degli scrutini è prevista l'assistenza del personale adibito alla didattica. L'apertura pomeridiana del giovedì è limitata al periodo di attività didattica (1 settembre.- 30 giugno) ad esclusione delle vacanze natalizie-pasquali, sospensione delle attività didattiche ed è garantita da non meno di n. 1 A..Amm.vo

Il personale amministrativo assegnato ad ogni ufficio, avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero in accordo con gli altri colleghi tenendo conto dell'orario di apertura per il pubblico. L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA, agli assistenti tecnici e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e gli altri docenti possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente lo sportello. Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno sempre essere cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma al tempo stesso concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza ed il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta. Tutto il personale dovrà portare l'apposito cartellino di riconoscimento.

L'orario di lavoro proposto per gli assistenti amministrativi prevede una presenza di 6 ore giornaliera antimeridiana, con possibilità di anticipare o posticipare l'entrata dalle 7,30 alle 8,30 e corrispondente anticipo o recupero in uscita;

Nei giorni previsti con orario pomeridiano fino alle ore 17,30 o fino alle 19,00, in occasione di consigli di classe, scrutini, esami e ricevimenti genitori, l'orario previsto è 11,30 -17,30 o 13,00-19,00

Gli assistenti che lo desiderano potranno effettuare ore pomeridiane nei suddetti giorni, con max n. 3 e ore di straordinario giornaliero e n. 6 ore settimanali ai soli fini del recupero. Sia la flessibilità, sia i recuperi del sabato, devono essere concordati preventivamente con il D.S. e con il D.S.G.A.; in particolare, gli assistenti dovranno:

garantire, inderogabilmente e a prescindere da assenze di qualunque natura, la presenza di almeno 4 unità al sabato: 2 in segreteria amministrativa, 2 in segreteria didattica. (inoltre gli assistenti che hanno chiesto la flessibilità dell'orario con recupero del sabato, potranno effettuare tale recupero se ricorrano i presupposti di cui sopra)

garantire la presenza di almeno una unità nelle fasce orarie di apertura delle segreterie.

Si procede alla chiamata del supplente temporaneo per assenze superiori a n. 30 giorni.

INCARICHI SPECIFICI AI SENSI DELL'ART. 47 DEL CCNL 29.11.2007

Si propone l'attribuzione dei seguenti "incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività

GIOVANNINI VALTER - Assistenza scrutinio elettronico - Assistenza informatica esami Stato – Procedure telematiche alunni

VANNI CINZIA - Procedure gestione assenze alunni gestione scuolanet - Assistenza scrutinio elettronico

BELLANDI TAMARA – Gestione informatizzata assicurazione e infortuni - Gestione informatica libri di testo

DI DONATO ALFONSO - Collaborazione per manutenzione ordinaria edificio e adeguamento alle norme di sicurezza

UGOLINI VILMARA –Collaborazione per area docenti: Corsi di recupero- sostituzioni. Collaborazione per evacuazione.

MARCHESE CONCETTINA - Collaborazione con il Direttore SGA ed eventuale sostituzione in caso di assenza e impedimento – Valutazione e inserimento domande per graduatorie III fascia docenti – Procedure amministrative telematiche – Nuove procedure informatiche.

FERRETTI ALESSIO - Procedure gestione assenze alunni e scuolanet - Assistenza scrutinio elettronico

SANTINI STEFANIA - Rilevazione statistica assenze personale- Comunicazione Variazioni personale al Centro per l'impiego – Graduatorie personale docente e ATA

IPPOLITO ANGELA - Procedure informatiche presenze personale - Inserimento domande supplenze – Albo Istituto

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI DI LAVORO

Si suppone di svolgere le seguenti attività che richiedono una intensificazione delle prestazioni normali di lavoro con la quantificazione indicata. Tali prestazioni sono svolte durante l'orario di servizio e/o con ore straordinarie (e a recupero nei limiti imposti dai fondi assegnati e da quanto regolamentato per lo straordinario)

INTENSIFICAZIONE	QUANTIFICAZIONE ORE
Supporto all'attuazione del POF in generale e dei progetti in particolare. Tale impegno riguarda: gestione documentazione (Protocollo, riproduzione, distribuzione), gestione amministrativa (lettere incarichi e contratti, retribuzioni, versamento oneri) gestione contabile (rendicontazione ecc)	210
Nuove procedure organizzative, informatiche e amministrative che richiedono in fase di avvio un maggiore impegno	50
Maggiore impegno dovuto al recupero dei debiti con lo svolgimento dei corsi di recupero e doppio scrutinio di fine anno (amministrazione + didattica)	180
Intensificazione servizio legato all'assenza del personale in mancanza del personale supplente	110

Collaborazione per applicazione Gestione Qualità e Accreditamento	100
Aggiornamento programmi informatici	30
Collaborazione elezioni	40
Rinnovo inventariale	40
Collaborazione consigli classe	80
Sistemazione archivi	40
Libri testo in comodato	30
Gestione fotocopiatrici	20

ASSISTENTI TECNICI

Il personale assistente tecnico svolge la propria attività di supporto alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche di laboratorio e alle connesse relazioni con gli studenti, in stretta collaborazione con i docenti di laboratorio secondo quanto dettato dal regolamento generale di istituto e secondo quanto previsto dal manuale Qualità. Svolge le funzioni proprie del profilo professionale in collaborazione con i docenti per quanto riguarda l'approvvigionamento del materiale per il quale viene disposta, per quanto possibile, una programmazione annuale che comporti il minor numero di ordinativi frazionati, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e con le esigenze connesse alle attività realizzate nell'ambito del POF.

Provvede alla consegna del materiale di consumo ai Docenti e agli alunni avendo cura di ottimizzarne l'uso secondo le giacenze e contribuendo al contenimento dei costi e al monitoraggio degli stessi. Provvede alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio segnalando al DSGA la necessità di manutenzione esterne e le carenze di materiale di consumo. Partecipa all'attività di collaudo delle nuove attrezzature unitamente ai Docenti e responsabili nonché di quelle per le quali si propone il discarico inventariale.

Garantisce il costante aggiornamento e riordino del materiale

Organico: L'organico conta 3 assistenti tecnici: uno di chimica, uno di fisica e uno di elettronica. Nell'assegnazione del personale tecnico ai laboratori, gli assistenti tecnici garantiranno la loro assistenza didattica in laboratorio per un massimo di 24 ore settimanali, se richiesta dai docenti tramite prenotazione. Le restanti 12 ore verranno utilizzate per manutenzione dei laboratori e/o assistenza alle attrezzature informatiche presenti nell'Istituto.

Gli assistenti indicheranno quotidianamente le attività di manutenzione svolte utilizzando un registro che verrà consegnato dal DSGA.

Organigramma, servizi e compiti del personale tecnico

NOMINATIVO	Tipo nomina E orario	MANSIONARIO
COLLIGIANI MANUELE	Tempo indeterminato Servizio 36 ore settimanali da lunedì al sabato	Laboratori: Biologia Lavoro organizzato e articolato sulla base delle necessità prospettate dai docenti responsabili di laboratorio nel seguente modo: assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente; Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori assegnati nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni collaborazione con ufficio per acquisto, collaudo, conservazione e catalogazione materiale e gestione magazzino. Servizio esterno connesso con il proprio lavoro Può inoltre svolgere attività e compiti relativi alla sicurezza, manutenzione e gestione di attrezzature e locali non assegnati in connessione con il proprio lavoro, assistenza e collaborazione per attività extracurricolari e corsi esterni.

DI PASQALE CATERINA	Tempo indeterminato Servizio 36 ore settimanali da lunedì al sabato	Laboratori: Fisica Lavoro organizzato e articolato sulla base delle necessità prospettate dai docenti responsabili di laboratorio nel seguente modo: assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente; Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico- scientifiche dei laboratori assegnati nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni collaborazione con ufficio per acquisto, collaudo, conservazione e catalogazione materiale e gestione magazzino. Servizio esterno connesso con il proprio lavoro Può inoltre svolgere attività e compiti relativi alla sicurezza, manutenzione e gestione di attrezzature e locali non assegnati in connessione con il proprio lavoro, assistenza e collaborazione per attività extracurricolari e corsi esterni.
SANTINI SIMONE	Tempo indeterminato Servizio 36 ore settimanali da lunedì al sabato	Laboratori: Laboratorio informatica 1 e 2 Laboratorio linguistico Lavoro organizzato e articolato sulla base delle necessità prospettate dai docenti responsabili di laboratorio nel seguente modo: assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente; Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico- scientifiche dei laboratori assegnati nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni collaborazione con ufficio per acquisto, collaudo, conservazione e catalogazione materiale e gestione magazzino. Servizio esterno connesso con il proprio lavoro Può inoltre svolgere attività e compiti relativi alla sicurezza, manutenzione e gestione di attrezzature e locali non assegnati in connessione con il proprio lavoro, assistenza e collaborazione per attività extracurricolari e corsi esterni.

INCARICHI SPECIFICI AI SENSI DELL'ART. 47 DEL CCNL 29.11.2007

SANTINI SIMONE – Coordinamento più laboratori speciali e attrezzature informatiche–
Collaborazione con i docenti e la segreteria per quel che riguarda le procedure di acquisto,
collaudo e inventariazione degli strumenti di laboratorio;

COLLIGIANI MANUELE – Collaborazione per Sicurezza sui luoghi di lavoro – Collaborazione con i
docenti e la segreteria per quel che riguarda le procedure di acquisto, collaudo e inventariazione
degli strumenti di laboratorio;

DE PASQUALE CATERINA- Collaborazione per Sicurezza sui luoghi di lavoro - collaborazione
con i docenti e la segreteria per quel che riguarda le procedure di acquisto, collaudo e
inventariazione degli strumenti di laboratorio;

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI DI LAVORO

Si suppone di svolgere le seguenti attività che richiedono una intensificazione delle prestazioni normali di lavoro con la quantificazione indicata. Tali prestazioni sono svolte durante l'orario di servizio e/o con ore straordinarie (e a recupero nei limiti imposti dai fondi assegnati e da quanto regolamentato per lo straordinario)

INTENSIFICAZIONE	QUANTIFICAZIONE ORE
Supporto all'attuazione del POF in generale e dei progetti in particolare.	90
Assistenza e manutenzione Aule multimediali e aule video	50
Assistenza allo scrutinio elettronico	90
Intensificazione servizio legato all'assenza del personale in mancanza del personale supplente	30
Collaborazione per applicazione Gestione Qualità e Accreditamento	20
Supporto tecnico per eventuali ulteriori attività anche svolte per conto di altri enti/istituti ed integrative	10
Aggiornamento programmi informatici e assistenza uffici	30
Collaborazione Rinnovo inventariale	10

ORARIO SERVIZIO

SEDE PRINCIPALE	8,00-14,00	N. 3	
TUTTI I GIORNI IN CASO DI , SCRUTINI E SE RICHIESTO : ESAMI. ATTIVITA' DEL POF			
SEDE PRINCIPALE	13,00-19,00	N. 1 (o più di uno in caso di necessità)	

Lo svolgimento del turno diventa indispensabile soprattutto nelle occasioni in cui viene richiesta l'assistenza dei tecnici oltre le 17,30 anche per svolgere particolari lavori che non possono essere svolti durante il normale orario per la presenza di alunni e docenti (manutenzione laboratori e attrezzature)

L'orario di lavoro proposto per gli assistenti tecnici prevede una presenza di 6 ore giornaliere antimeridiane, con flessibilità in entrata dalle 7,30 alle 8,30 e corrispondente flessibilità in uscita. Gli assistenti tecnici dovranno organizzare il proprio lavoro sulla base delle esigenze che i docenti referenti di laboratorio paleseranno.

Per svolgere la manutenzione e le altre attività che non è possibile svolgere durante l'orario di lezione, nonché per prestare la propria collaborazione tecnica a particolari attività e iniziative dell'Istituto (attività inserite nel POF, Corsi aggiornamento, ecc) potranno organizzare, previo accordo con il DSGA il proprio servizio anche in orario pomeridiano. In tali occasioni l'orario potrà essere esteso anche fino alle ore 19,00.

Si procede alla chiamata del supplente temporaneo per assenze superiori a n. 30 giorni.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Anche per l'anno scolastico in corso la dotazione organica dei collaboratori scolastici è ridotta in virtù del fatto che l'istituto utilizza la Ditta Morelli per lo svolgimento delle pulizie di gran parte dei locali della sede centrale. L'organico assegnato per il corrente anno è di n. 9 addetti a 36 ore settimanali e n. 1 addetto a 18 ore settimanali fino al 30 giugno 2011. In seguito all'utilizzazione della ex FIL, il personale della scuola deve effettuare le pulizie dei locali utilizzati in detta sede, per il periodo delle lezioni (circa 200 gg). Inoltre in seguito alla riduzione dell'appalto, si deve procedere alla pulizia di alcuni locali della sede principale.

Si sottolinea inoltre che pur in presenza delle pulizie effettuate dal personale della Ditta Morelli, il personale del Liceo deve intervenire per necessità urgenti e verificare soprattutto lo stato dei servizi igienici e provvedere alla pulizia se necessario.

Durante il periodo estivo le pulizie dei locali e degli uffici e dei servizi igienici riservati nel caso di appalto esterno che non preveda la presenza dell'impresa, saranno effettuate dal personale dell'Istituto.

Per l'assegnazione del personale alle varie mansioni si è tenuto conto sia delle propensioni personali, della condizione fisica, nonché delle abilità acquisite e delle norme previste dalla Contrattazione di Istituto oltre che della necessità di coprire tutte le esigenze che il funzionamento complessivo quotidiano richiede.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza del docente e durante l'intervallo</p> <p>concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap</p>
Sorveglianza dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico</p> <p>Sorveglianza portineria</p> <p>Controllo delle chiavi dei locali e laboratori</p> <p>Centralino telefonico</p> <p>Fotocopiatrici</p>
Aule	<p>Controllo stato aule dopo intervallo , inizio e fine lezione</p> <p>Controllo totale dei locali con segnalazione immediata guasti</p> <p>Fornitura quotidiana carta igienica, sapone, carta per le mani</p> <p>Sorveglianza uscite di sicurezza che non devono essere assolutamente utilizzate dagli alunni</p> <p>pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici</p> <p>compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili</p> <p>attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili</p> <p>servizi esterni inerenti la qualifica</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Diffusione di circolari, posta e disposizioni varie</p> <p>-Raccolta e custodia dei registri scolastici con particolare attenzione a nuovo sistema di rilevazione assenze alunni</p> <p>Duplicazione di atti</p> <p>Approntamento sussidi didattici</p> <p>Segnalazione danni, malfunzionamenti e anomalie varie assistenza tecnica fotocopiatrici (inserimento toner, inserimento carta, ciclostile)</p>
Servizi esterni	Ufficio postale, Banca, Enti vari

ORARIO SERVIZIO

Attività per le quali è richiesta la presenza del personale collaboratore scolastico:

- Lezioni come da calendario scolastico dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00
- Riunioni organi collegiali come da calendario approvato dal Collegio dei docenti con riunioni consigli fino ore 19,00 in alcuni casi anche il venerdì e sabato

- Apertura Liceo per ricevimento pomeridiano dei genitori come da calendario approvato dal Collegio dei Docenti fino alle ore 19,00
- Attività integrative come da POF con orario anche oltre le 17,30.
- Apertura al pubblico uffici del giovedì fino alle 17,30
- Riunioni del Consiglio di Istituto
- Svolgimento IDEI fino alle ore 18,00

Naturalmente l'orario del personale collaboratore scolastico si estende sia prima che dopo tali orari per consentire le normali attività di apertura, chiusura, pulizia ecc.

Per coprire l'intero arco orario di svolgimento di dette attività si deve procedere all'articolazione oraria del servizio del personale collaboratore scolastico come sotto riportata. Generalmente lo slittamento dell'orario non è possibile dovendo coprire più di 10 ore di servizio durante l'apertura pomeridiana.

Orario dal 1.settembre 2010 al 30 giugno 2011

LUNEDI'-MARTEDI'-MERCOLEDI'-VENERDI'-SABATO

SEDE PRINCIPALE	7,30-13,30	N. 3	
SEDE EX FIL	7,45-13,45	N. 2	
SEDE PRINCIPALE	8,00-14,00	N. 2	
SEDE PRINCIPALE	8,30-24,30	N. 2	

GIOVEDI e giorni di apertura pomeridiana per Riunioni OO.CC., Attività varie

SEDE PRINCIPALE	7,30-13,30	N.2	
SEDE PRINCIPALE	8,00-14,00	N. 3	
SEDE EX FIL	7,45-13,45	N. 2	
SEDE PRINCIPALE	13,00-19,00	N. 2	

Il Collaboratore scolastico con orario di 18 ore svolgerà l'orario tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 14,00 o dalle 10,45 alle re 12,45 quanto è assegnato alla FIL

ORGANIGRAMMA

Il personale collaboratore scolastico è assegnato ai reparti per il servizio di vigilanza e pulizia secondo i settori che ne individuano l'area di rispettiva competenza, con le mansioni di seguito indicate:

NOMINATIVO	Tipo nomina E orario	AREA SERVIZIO – MANSIONI
Alaimo Giuseppe	Tempo indeterminato Servizio 36 ore settimanali da lunedì al sabato. 8,00-14,00 presso la sede principale 7,45. 13,45 presso la succursale Orario pomeridiano 13,00-19,00	Sede principale : Secondo piano- controllo servizi e aule piano secondo – pulizia 3° piano : Spazio esterno :lato palestre Pulizia aule e spazi presso succursale in collaborazione con altro collaboratore scolastico, nella settimana di assegnazione alla succursale. Raccolta registri Piano secondo Consegna circolari secondo piano
Grazzini Mirella	Tempo indeterminato Servizio 36 ore settimanali da lunedì al sabato 8,00-14,00 presso la sede principale 7,45. 13,45 presso la succursale Orario	Sede principale : Piano secondo - controllo servizi e aule piano secondo – pulizia 3° piano : Spazio esterno : lato bar con altro collega Pulizia aule e spazi presso succursale in collaborazione con altro collaboratore scolastico, nella settimana di assegnazione alla succursale- Raccolta registri secondo piano- Consegna circolari secondo piano

	pomeridiano 13,00-19,00	
Gualtieri Paola	Tempo indeterminato Servizio 36 ore settimanali da lunedì al sabato 7,30-13,30 o 8,30-14,30 Orario pomeridiano 13,00-19,00	Apertura edificio scolastico – Controllo ingresso principale - Centralino – controllo servizi e aule piano primo- Circolari: provvede alla consegna ai colleghi per la distribuzione – verifica distribuzione. Consegna circolari primo piano. Controllo 1 volta al giorno (oltre se richiesto) delle fotocopiatrici al piano terra (fornitura carta, toner, manutenzione) -Raccolta registri primo piano controllo palestre – controllo ingressi al piano terra – controllo servizi piano terra (a rotazione con Santini, Salvi e Massaro)
Massaro Addolorata	Tempo indeterminato Servizio 36 ore settimanali da lunedì al sabato 7,30-13,30 o 8,30-14,30 Orario pomeridiano 13,00-19,00	Apertura edificio scolastico – controllo servizi e aule piano secondo- Circolari: provvede alla consegna ai colleghi per la distribuzione – verifica distribuzione. Consegna circolari secondo piano. Controllo 1 volta al giorno (oltre se richiesto) delle fotocopiatrici al piano terra (fornitura carta, toner, manutenzione) -Raccolta registri secondo piano Controllo palestre – controllo ingressi al piano terra – controllo servizi piano terra (a rotazione con Santini, Salvi e Gualtieri)
Salvi Adriana	Tempo indeterminato Servizio 36 ore settimanali da lunedì al sabato 7,30-13,30 o 8,30-14,30 Orario pomeridiano 13,00-19,00	Apertura edificio scolastico – Controllo ingresso principale - Centralino – controllo servizi e aule piano primo- Circolari: provvede alla consegna ai colleghi per la distribuzione – verifica distribuzione. Consegna circolari primo piano. Controllo 1 volta al giorno (oltre se richiesto) delle fotocopiatrici al piano terra (fornitura carta, toner, manutenzione) -Raccolta registri primo piano Controllo palestre – controllo ingressi al piano terra – controllo servizi piano terra (a rotazione con Santini, Massaro e Gualtieri)
Sampino Liliana	Tempo indeterminato Servizio 36 ore settimanali da lunedì al sabato. 8,00-14,00 presso la sede principale 7,45. 13,45 presso la succursale Orario pomeridiano 13,00-19,00	Sede principale : Piano secondo - controllo servizi e aule piano secondo – pulizia 3° piano : Spazio esterno : lato bar con altro collega Pulizia aule e spazi presso succursale in collaborazione con altro collaboratore scolastico, nella settimana di assegnazione alla succursale- Raccolta registri secondo piano- Consegna circolari secondo piano
Santini Manuela	Tempo indeterminato Servizio 36 ore settimanali da lunedì al sabato 7,30-13,30 o 8,30-14,30	Apertura edificio scolastico – Controllo ingresso principale - Centralino – controllo servizi e aule piano primo- Circolari: provvede alla consegna ai colleghi per la distribuzione – verifica distribuzione. Consegna circolari primo piano. Controllo 1 volta al giorno (oltre se richiesto) delle fotocopiatrici al piano terra (fornitura carta, toner,

	Orario pomeridiano 13,00-19,00	manutenzione) -Raccolta registri primo piano Controllo palestre – controllo ingressi al piano terra – controllo servizi piano terra (a rotazione con Salvi, Massaro e Gualtieri
Taiani Rosa	Tempo indeterminato Servizio 36 ore settimanali da lunedì al sabato 8,00-14,00 presso la sede principale 7,45. 13,45 presso la succursale Orario pomeridiano 13,00-19,00	Sede principale : Piano terzo - controllo servizi e aule piano terzo – pulizia 3° piano : Spazio esterno : lato bar con altro collega Pulizia aule e spazi presso succursale in collaborazione con altro collaboratore scolastico, nella settimana di assegnazione alla succursale- Raccolta registri piano terzo- Consegna circolari piano terzo
Vannuccini Nadia	Tempo indeterminato Servizio 36 ore settimanali da lunedì al sabato 8,00-14,00 presso la sede principale 7,45. 13,45 presso la succursale Orario pomeridiano 13,00-19,00	Sede principale : Piano secondo - controllo servizi e aule piano secondo – pulizia 3° piano : Spazio esterno : lato bar con altro collega Pulizia aule e spazi presso succursale in collaborazione con altro collaboratore scolastico, nella settimana di assegnazione alla succursale- Raccolta registri secondo piano- Consegna circolari secondo piano
Piccolo Sebastiano	Tempo determinato fino al 30/6/2010 Servizio 18 ore settimanali da lunedì al sabato 11,00-14,00 presso la sede principale, 10,45- 13,45 presso la succursale	Sede principale : Piano terzo - controllo servizi e aule – pulizia 3° piano : Spazio esterno : lato campino calcetto Pulizia aule e spazi presso succursale in collaborazione con altro collaboratore scolastico, nella settimana di assegnazione alla succursale- Raccolta registri terzo - Consegna circolari terzo piano

INCARICHI SPECIFICI AI SENSI DELL'ART. 47 DEL CCNL 29.11.2007

Si propone l'attribuzione dei seguenti "incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività".

ALAIMO GIUSEPPE - Assistenza agli alunni diversamente abili e alla persona – Pronto soccorso.

GUALTIERI PAOLA Assistenza agli alunni diversamente abili e alla persona – Pronto soccorso

GRAZZINI MIRELLA - Assistenza agli alunni diversamente abili e alla persona – Pronto soccorso

MASSARO ADDOLORATA – Assistenza agli alunni diversamente abili e alla persona – Pronto soccorso.

SALVI ADRIANA Assistenza agli alunni diversamente abili e alla persona – Pronto soccorso

SAMPINO LILIANA -Assistenza agli alunni diversamente abili e alla persona – Pronto soccorso.

SANTINI MANUELA Assistenza agli alunni diversamente abili e alla persona – Pronto soccorso

TAIANI ROSA Assistenza agli alunni diversamente abili e alla persona – Pronto soccorso

VANNUCCINI NADIA -Assistenza agli alunni diversamente abili e alla persona – Pronto soccorso.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI DI LAVORO

Si suppone di svolgere le seguenti attività che richiedono una intensificazione delle prestazioni normali di lavoro con la quantificazione indicata . Tali prestazioni sono svolte durante l'orario di servizio e/o con ore straordinarie (e a recupero nei limiti imposti dai fondi assegnati e da quanto regolamentato per lo straordinario)

INTENSIFICAZIONE	QUANTIFICAZIONE ORE
collaborazione per progetti	200
Centralino	60
per spostamento di aule ad inizio e fine anno, spostamento di mobili e suppellettili o pulizie straordinarie	150
Intensificazione servizio legato all'assenza del personale in mancanza del personale supplente	180
Collaborazione per applicazione Gestione Qualità e Accreditamento	20
allestimento nuove aule e laboratori	30
svolgimento di corsi e attività in collaborazione con enti esterni all'Istituto	20
Sistemazione archivi	20
attività programmate che richiedono intensificazione del lavoro e legate a particolari eventi: manifestazioni di fine anno, concorsi, mostre ecc. (escluso comunque il turno serale oggetto di apposita incentivazione per il C.S.).	40
servizio esterno all'Istituto (banca, posta, Ufficio Scolastico provinciale, acquisti ecc)	150
Fotocopiatrici (segnalazione guasti, chiamata assistenza, fornitura carta e toner, esecuzione copie su richiesta) ciclostile	30
Collaborazione sicurezza	30
Collaborazione raccolta differenziata	50
Piccola manutenzione	50
Collaborazione amministrativa	70
Gestione succursale	400

ORGANIZZAZIONE

Per quanto riguarda l'organizzazione dell'orario di servizio, al fine di ottimizzare le risorse assegnate alla scuola, si prevede di organizzare la turnazione sulla base dell'effettiva necessità. **Comunque, per lo svolgimento delle attività in programma (Progetti, Corsi di recupero, eventi programmati) si ritiene opportuno stabilire almeno 3 giorni di turnazione alla settimana nei giorni di martedì, mercoledì, giovedì, fino alla fine di marzo, oltre ai giorni stabiliti per gli OO.CC. e ricevimenti genitori.**

Le aperture serali sono da concordare di volta in volta con il Dirigente Scolastico e devono essere richieste almeno il lunedì precedente. Per la copertura dei turni previsti in orario pomeridiano, i collaboratori avranno cura di organizzare una rotazione con la partecipazione di tutto il personale a orario pieno. Le aperture straordinarie festive o serali verranno svolte dal personale che daranno la disponibilità; i turni saranno composti da due unità.

Punti di vigilanza e servizi prioritari, da coprire sempre e comunque: centralino (1 unità), portineria (1 unità), secondo piano (1 unità), terzo piano (1 unità), palestre (n. 1 unità) succursale n. 1 unità. Una volta coperti questi servizi per così dire essenziali, il personale in eccesso si distribuirà ai vari piani per la vigilanza.

In caso di assenza di n. 2 collaboratori è consentito anticipare l'ingresso del turno pomeridiano di n. 3 ore a n. 1 collaboratore, in caso di n. 3 assenze è consentito anticipare l'ingresso a n. 2 collaboratori ecc.

Si procede alla chiamata del supplente temporaneo per assenze superiori a n. 7 gg. in caso di assenza di n. 2 collaboratori (si sostituisce l'assenza più lunga)

A ogni collaboratore sarà assegnato un piano di competenza per la vigilanza e la cura degli spazi; ma è prioritaria la copertura dei servizi menzionati al punto precedente, a prescindere dal piano assegnato.

I collaboratori stessi organizzeranno autonomamente la copertura dei vari servizi, provvedendo, sia all'organizzazione di turnazioni, sia a tempestive sostituzioni.

A prescindere da specifici incarichi, all'occorrenza, tutti i collaboratori dovranno svolgere servizi di copisteria, di centralino e, nei limiti del possibile, di piccola manutenzione dell'immobile.

Resta inteso lo svolgimento delle altre mansioni previste dal CCNL, compreso la pulizia dei locali e delle suppellettili, per quanto non di competenza dell'impresa di pulizie

Orario di servizio

I collaboratori si organizzeranno in contingenti/orario sufficienti a garantire la piena funzionalità, anche in presenza di assenze di vario genere e consistenza numerica; in particolare si dovrà evitare:

che si determinino situazioni di mancanza di personale per l'apertura dell'istituto;

che si verifichino momenti di carenza di personale negli ultimi momenti della mattinata 14,00/14,30 in particolare nei giorni in cui l'Istituto non osserva apertura pomeridiana..

In particolare, dovrà essere assicurata in ogni caso (malattie comprese) la presenza di almeno 7 unità al sabato

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (escluso naturalmente i giorni di svolgimento di scrutini ed esami o altri impegni programmati durante i quali si potrà effettuare l'orario flessibile), sarà effettuato un orario di servizio dalle 7,30 alle 14,00.

L'orario di lavoro flessibile consistente nello slittamento dell'orario di entrata e dell'orario di uscita durante i periodi sopra menzionati o per coprire anche particolari esigenze di servizio in connessione di mancanza di personale, verrà concordato preventivamente sentita la disponibilità del personale.

E' accordato un margine di di 10 min. prima e dopo inizio del turno (es. entrata alle 7,20 o alle 7,40 e conseguente uscita alle 13,20 o alle 13,40),

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze) Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato

Si ricorda che l'orario di lavoro non può eccedere le 9 ore giornaliere e n. 42 settimanali. qualora l'orario di servizio ecceda le 7 ore e 12 minuti è obbligatoria la pausa di 30 minuti

E' fatto obbligo a tutto il personale di segnare il proprio ingresso e la propria uscita con il badge assegnato per l'orologio marcatempo. Eventuali uscite per motivi di servizio devono essere registrate nell'apposito registro.

Non può essere svolto un monte ore superiore a n. 60 annue di lavoro straordinario ai fini del recupero (n. 2 assistenti amministrativi sono autorizzati a svolgere orario flessibile con recupero del sabato compatibilmente con le esigenze di servizio). Tale recupero potrà avvenire di norma, in occasione delle chiusure prefestive o durante la sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui se non concordato precedentemente (lavoro straordinario autorizzato per particolari lavori o mansioni) e comunque nel limite delle disponibilità del budget di istituto. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, quando è prevista la chiusura del prefestivo, il personale potrà concordare di effettuare l'orario giornaliero di 7 ore e 12 con conseguente recupero del sabato

Le ferie e i permessi vanno concordati con il Direttore S.G.A

Le chiusure prefestive saranno concordate con il personale e saranno oggetto di specifica delibera del Consiglio di Istituto

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'Ufficio del Personale. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente, a cadenza mensile. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5gg. Dalla consegna del quadro riepilogativo. Eventuali crediti orari, purchè autorizzati vanno recuperati con riposi compensativi entro la fine dell'a.sc. Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione entro il mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e comunque entro e non oltre la fine dell'anno scolastico

Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere effettuate solo se preventivamente autorizzate dal DSGA su apposito stampato. In caso di prestazioni eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al DSGA.

Il lavoro straordinario, su richiesta del personale, potrà essere recuperato o retribuito. La retribuzione delle ore di lavoro straordinario avverrà, comunque, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate a tale scopo in sede di contrattazione decentrata d'Istituto.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

FERIE

Fatto salvo quanto previsto dagli artt 13 e 19 del CCNL 2006/2009, relativamente alla fruizione delle ferie nel periodo estivo si concorda quanto segue:

gli assistenti amministrativi potranno fruire delle ferie, purchè venga garantita almeno un'unità per il settore didattico e n. 1 unità nel settore amministrativo, salvo la settimana centrale di agosto (16-20 agosto) durante la quale potrà essere in servizio n. 1 assistente;

al fine di consentire al DSGA la predisposizione di un piano di ferie che garantisca la copertura delle esigenze di servizio, la domanda di ferie dovrà essere inoltrata entro il 30 aprile di ogni anno; l'autorizzazione sarà concessa dal D.S. (previo parere favorevole sottoscritto dal DSGA) entro il 15 maggio, per permettere al personale di non assumere impegni estivi in anticipo rispetto alla concessione

I collaboratori scolastici dovranno essere presenti in n. di 2 unità

AGGIORNAMENTO

Per quanto riguarda le ore di aggiornamento on line il recupero delle ore documentate con attestato dal corrente anno scolastico sono riconosciute come ore da recuperare nella misura del 50%.

Si propongono aggiornamenti sulla gestione della qualità e sulle applicazioni informatiche.

IL DIRETTORE SGA
Giuliana Affortunati