

## LICEO CLASSICO STATALE "L. ARIOSTO"- FERRARA

Prot. n. 4456/F.04

Ferrara, 18 ottobre 2013

AL DIRIGENTE SCOLASTICO- SEDE

**OGGETTO** :Proposta piano di lavoro A.S.2013/14 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 62, 84, 88;

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

VISTO l'art.14 del DPR 275/99;

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

VISTO il DLGS 150/09;

VISTO l'organico del personale ATA;

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

CONSIDERATE le esigenze di erogazione del servizio e le proposte del personale interessato;

VISTA LA DIRETTIVA DI MASSIMA sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2013/14 emanata dal Dirigente Scolastico –Dott.ssa Mara Salvi- in data 2 settembre 2013 prot. n. 3456/F04;

### **PROPONE**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2013/14.

Il piano comprende: la prestazione dell'orario di lavoro e l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

### **PRINCIPI GENERALI**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF, e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale interno e con il pubblico l'orario di lavoro prevede le prestazioni sotto indicate per i diversi profili professionali.

## **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

### **A - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Tenuto conto delle ragioni di organizzazione del servizio, si ritiene sia possibile accogliere le richieste di prestazione dell'orario di servizio dalle ore 7.30 alle 13.30 e/o dalle 7.45 alle 13.45 presentate da alcuni degli Assistenti Amministrativi e Tecnici.

L'orario antimeridiano di apertura è previsto pertanto dalle 7.30 alle 14.00 per sei giorni, mentre invece l'orario pomeridiano è previsto fino alle 17.15 /17.30 nelle giornate del lunedì- martedì- mercoledì- venerdì, dal momento che il giovedì non sarà possibile l'apertura pomeridiana per i problemi connessi con le limitazioni al riscaldamento, fatta eccezione per le giornate in cui sono previsti scrutini, ricevimento dei genitori ed altre attività previste dal Piano Annuale dei Docenti.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo degli strumenti dell'orario ordinario e dell'orario flessibile concesso a richiesta degli interessati, compatibilmente con le esigenze organizzative dei diversi uffici.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti e 10 gli Assistenti Amministrativi, mentre per quella in orario pomeridiano sono previsti 1 o 2 Assistenti Amministrativi.

Per il servizio pomeridiano viene utilizzata la disponibilità derivante dall'utilizzo dello strumento dell'orario flessibile richiesto da alcuni Assistenti Amm.vi. Ordinariamente, pertanto, non vengono disposte turnazioni per quanto riguarda il personale Assistente Amm.vo. Per la eventuale turnazione in caso di necessità (scrutini, esami di stato ed altro) si tiene conto prioritariamente della disponibilità dei singoli dipendenti, da verificare in relazione alle effettive esigenze di servizio dei diversi uffici.

Con la collaborazione di due Assistenti Amm.vi e di una Collaboratrice Scolastica viene anche garantita l'apertura al pubblico della biblioteca tutte le mattine dal lunedì al venerdì dalle 10.15 alle 13.15 e/ il sabato dalle 9.10 alle 11.05.

Tale collaborazione viene sospesa in caso di assenza di un Assistente Amm.vo della Segreteria Alunni ed ogniqualvolta gli impegni di servizio lo richiedano.

### **Attribuzione Incarichi di natura organizzativa – Assistenti Amministrativi (Art. 47 CCNL 27/11/2007)**

Segreteria Affari Generali  
Segreteria Docenti e Amm.va  
Segreteria Alunni

Boarini/ Pinca  
Bonora/ Del Prete/ Finetti/Rambaldi  
Gragnanini/Marcialis/Mascellani/Patracchini

Nell'ambito della Segreteria Affari Generali gli Assistenti Amm.vi Boarini e Pinca si occupano della gestione del protocollo e della posta elettronica dell'istituto, della raccolta dei programmi e delle relazioni finali dei docenti..

Insieme si occupano altresì della attività a supporto della realizzazione dei progetti inseriti nel POF e della collaborazione a tutte le attività editoriali dell'istituto.

I due Assistenti Amministrativi in questione svolgono inoltre attività amministrativa di supporto alla organizzazione/gestione delle attività specifiche della vicepresidenza.

Nell'ambito della Segreteria Docenti gli Assistenti Amministrativi Bonora, Del Prete, Finetti e Rambaldi si occupano di tutta l'attività amministrativa relativa alla gestione del personale docente e ATA a tempo determinato e indeterminato (assenze del personale, individuazione del personale supplente temporaneo, stipula dei contratti, definizione delle retribuzioni spettanti al personale supplente temporaneo, ferie e permessi).

L'Assistente Paola Finetti si occupa della gestione degli atti amministrativi relativi ai Tirocini con le Università.

L'Assistente Donata Rambaldi, coadiuvata dalla Assistente Amm.va Paola Bonora, segue la gestione dei beni mobili e di facile consumo, e di tutti gli adempimenti contributivi e fiscali relativi al pagamento dei compensi accessori di tutto il personale. Segue altresì, sempre in collaborazione con la collega sopracitata, il personale a tempo indeterminato nell'assolvimento di tutti gli adempimenti previsti ai fini di carriera e pensionistici.

**L'Assistente Amm.va Angela Del Prete**, coadiuvata dalla Assistente Paola Bonora, si occupa dell'attività propedeutica e consuntiva dei viaggi di istruzione, degli scambi e dei progetti a finanziamento europeo, della rendicontazione dei finanziamenti concessi da Enti esterni, oltre che della gestione del registro del conto corrente postale; si occupa altresì dei contratti con il personale esterno. Insieme con la collega Rambaldi si occupa di tutta l'attività amministrativa connessa con la gestione degli acquisti e **sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.**

Gli Assistenti Amministrativi Gragnanini, Marcialis, Mascellani, Patracchini si occupano del supporto a tutta l'attività curriculare degli studenti, delle attività extracurricolari, degli infortuni degli alunni e del personale docente e ATA, oltre che delle elezioni degli organi collegiali e dei libri di testo. Gli Assistenti Amministrativi della Segreteria Alunni si occupano altresì delle operazioni connesse con il funzionamento del "registro elettronico".

In relazione agli Incarichi Organizzativi sopra indicati e alla prestazione dell'orario di servizio, anche tenuto conto delle esigenze di servizio, si riporta l'orario settimanale del personale Assistente Amm.vo assegnato ai diversi uffici. Il servizio pomeridiano è stato organizzato tenuto conto della richiesta di orario flessibile presentata da n.5 Assistenti Amm.vi. Si aggiunge altresì il quadro riassuntivo delle presenze pomeridiane e del servizio di biblioteca.

### **SEGRETARIA AFFARI GENERALI**

Lunedì	Boarini	8.00/14.00
	Pinca	7.30/13.30
Martedì	Boarini	8.00/14.00
	Pinca	7.30/13.30
Mercoledì	Boarini	8.00/14.00
	Pinca	7.30/13.30
Giovedì	Boarini	8.00/14.00
	Pinca	7.30/13.30
Venerdì	Boarini	8.00/14.00
	Pinca	7.30/13.30
Sabato	Boarini	8.00/14.00
	Pinca	7.30/13.30

### **SEGRETARIA DOCENTI E AMMINISTRATIVA**

Lunedì	Bonora	8.00/14.00	
	Del Prete	8.00/14.00	
	Finetti	7.30/13.15	13.45/17.00 (recupero ogni 2 settimane)
	Rambaldi	8.00/14.00	
Martedì	Bonora	8.00/14.00	
	Del Prete	8.00/13.15	13.45/17.30 (recupero ogni 2 settimane)
	Finetti	7.30/13.30	
	Rambaldi	8.00/14.00	
Mercoledì	Bonora	8.00/14.00	
	Del Prete	8.00/14.00	
	Finetti	7.30/13.30	
	Rambaldi	8.00/14.00	

Giovedì	Bonora	8.00/14.00
	Del Prete	8.00/14.00
	Finetti	7.30/13.30
	Rambaldi	8.00/14.00
Venerdì	Bonora	8.00/14.00
	Del Prete	8.00/14.00
	Finetti	7.30/13.30
	Rambaldi	8.00/14.00
Sabato	Bonora	8.00/14.00
	Del Prete	8.00/14.00
	Finetti	7.30/13.30
	Rambaldi	8.00/14.00

L'Assistente Amm.va Angela Del Prete effettuerà un recupero ogni 2 settimane nella giornata del Lunedì, mentre l'Assistente Amm.va Paola Finetti effettuerà un recupero ogni 2 settimane nella giornata del Sabato.

### SEGRETERIA STUDENTI

Lunedì	Gragnanini	8.00/14.00	
	Marcialis	7.45/13.15	13.45/17.15
	Mascellani	8.00/14.00	
	Patracchini	recupero	
Martedì	Gragnanini	8.00/14.00	
	Marcialis	7.45/13.45	
	Mascellani	8.00/14.00	
	Patracchini	7.45/13.15	13.45/17.15
Mercoledì	Gragnanini	8.00/13.15	13.45/17.30
	Marcialis	7.45/13.45	
	Mascellani	8.00/14.00	
	Patracchini	7.45/13.45	
Giovedì	Gragnanini	8.00/14.00	
	Marcialis	7.45/13.45	
	Mascellani	8.00/14.00	
	Patracchini	7.45/13.45	
Venerdì	Gragnanini	8.00/14.00	
	Marcialis	7.45/13.45	
	Mascellani	8.00/14.00	
	Patracchini	7.45/13.15	13.45/17.15
Sabato	Gragnanini	8.00/14.00	
	Marcialis	7.45/13.45	
	Mascellani	8.00/14.00	
	Patracchini	7.45/13.45	

Le Assistenti Amministrative Liliana Gragnanini e Maurizia Marcialis effettueranno un recupero ogni 2 settimane alternandosi nella giornata del sabato.

## **RIEPILOGO SERVIZIO POMERIDIANO UFFICI DI SEGRETERIA**

Lunedì	Finetti Marcialis	13.45/17.00 13.45/17.15
Martedì	Del Prete Patracchini	13.45/17.30 13.45/17.15
Mercoledì	Gragnanini	13.45/17.30
Venerdì	Patracchini	13.45/17.15

**Il ricevimento del pubblico si effettuerà in orario antimeridiano dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e in orario pomeridiano dalle ore 14.30 alle ore 16.30, con esclusione del giovedì e del sabato.**

## **SERVIZIO SETTIMANALE BIBLIOTECA**

Il servizio di biblioteca si avvale della prestazione lavorativa di 36 ore settimanali del Prof. Davide Rossi.

Si riporta di seguito l'orario di apertura settimanale della biblioteca, per ora programmata fino al 31.12.2013, a cui collaborano n. 3 docenti funzione strumentale, n.2 Assistenti Amministrativi, n.1 Collaboratrice Scolastica ed un esperta esterna.

Lunedì	Davide Rossi Contrattista	10.15/13.15
Martedì	Davide Rossi Docente F.S.	10.15/13.15
Mercoledì	Davide Rossi Gragnanini	10.15/13.15
Giovedì	Davide Rossi Contrattista	10.15/13.15
Venerdì	Davide Rossi Marcialis	10.15/13.15
Sabato	Davide Rossi Soriani	9.10/11.05

## **B-ASSISTENTI TECNICI**

Orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00 per sei giorni settimanali.

Per la eventuale turnazione in caso di necessità si tiene conto della disponibilità, da verificare in relazione alle effettive esigenze dei diversi laboratori e/o dei diversi servizi da rendere. L'assegnazione degli Assistenti Tecnici ai diversi laboratori risulta essere la seguente:

Laboratori di informatica	Ass. Tecnico Lorenzo Droghetti
Laboratorio di fisica	Ass. Tecnico Giuseppe Barletta
Laboratorio di chimica	Ass. Tecnico Rita Culatti
	<b>P.T. Venerdì e Sabato sostituita da Rossella Cappuccin</b>
Sussidi audiovisivi	Ass. Tecnico Luigi Zanetti

Gli Incarichi di natura organizzativa agli Assistenti Tecnici in servizio prevedono, per ciascuno dei laboratori ad essi affidati:

- a) assistenza tecnica delle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente
- b) 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico scientifico e/ o informatico dei laboratori di loro competenza.

Gli Assistenti Tecnici Culatti, Droghetti, Zanetti e Rossella Cappuccin (venerdì e sabato) prestano servizio dalle 8.00 alle 14.00, mentre l'Assistente Tecnico Giuseppe Barletta presta servizio dalle 7.45 alle 13.45.

L'A.T. Giuseppe Barletta anche per il corrente anno scolastico è stato individuato quale Referente/Collaboratore Interno per la sicurezza.

## **C-COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **SEDE CENTRALE**

Orario antimeridiano dalle 7.30 alle 14.00 per sei giorni e orario pomeridiano fino alle 19.00 nelle giornate di Lunedì/Martedì/Mercoledì/Venerdì. E' assicurata la sovrapposizione per 60 minuti, dalle ore 13.00 alle ore 14.00.

Il turno pomeridiano prevede l'orario dalle 13.00 alle 19.00.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario, straordinario e delle turnazioni.

### **SUCCESSALI "GINEVRA CANONICI" E "DOSSO DOSSI"**

Orario antimeridiano dalle 7.30 alle 14.00 dal lunedì al sabato.

### **PALAZZO DELLE PALESTRE**

Lunedì/Martedì/Mercoledì/Giovedì/Venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.30

### **PALESTRA SEDE**

Orario antimeridiano dalle 7.45 alle 14.30 per dal lunedì al venerdì- il sabato dalle 7.45 alle 12.40 e orario pomeridiano fino alle 17.00 per i giorni necessari per consentire lo svolgimento delle attività sportive scolastiche pomeridiane, ovviamente con esclusione del giovedì e del sabato.

Per eventuali esigenze che richiedano prestazioni nei pomeriggi del giovedì e/o del sabato si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

## **ASSEGNAZIONE POSTAZIONI**

### **SEDE CENTRALE- ALA NUOVA**

Romanini/Soriani/Spadoni

### **SEDE CENTRALE – PORTINERIA**

Baroni/Cherubino/Miele/Pandini/Storari

### **SEDE CENTRALE- POSTAZIONE DAVANTI SALA BAR**

Alberani/Bellati/Faccioli

### **PALESTRA INTERNA**

Magnani Gianluca

### **SUCCURSALE DOSSO DOSSI**

Ghirlinzoni/Podiani

### **SUCCURSALE GINEVRA CANONICI – PIANO TERRA**

Azzolini/Pareschi/Siani

### **SUCCURSALE GINEVRA CANONICI- PRIMO PIANO**

Forlani/Pepe

### **PALAZZO DELLE PALESTRE**

Romano

La collaboratrice scolastica Malaguti, presente nella sola giornata del lunedì, presterà il proprio servizio dalle ore 8.00 alle ore 9.00 presso la postazione Sala Bar; dalle ore 9.00 alle ore 14.00 sostituirà i colleghi della sede coinvolti nella turnazione pomeridiana o eventuali colleghi assenti.

Tutto il personale in servizio nelle tre diverse sedi, considerata la complessità dell'istituto, per il servizio mattutino presterà servizio dalle ore 7.30 alle ore 14.00, effettuando così 30 minuti di lavoro straordinario giornaliero, che verranno recuperati in occasione delle chiusure prefestive e/o nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Le collaboratrici scolastiche Malaguti e Spadoni effettueranno il proprio servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00, mentre la c.s. Bellati sarà in servizio dalle ore 9.00 alle ore 14.00 (part time orizzontale).

Per il servizio pomeridiano è previsto l'orario dalle ore 13.00 alle ore 19.00.

Per il corrente a.s. non saranno coinvolti nella turnazione pomeridiana i seguenti collaboratori:

Bellati

Ghirlinzoni

Podiani

Romano

Spadoni

Nella sola giornata del giovedì (chiusura pomeridiana) si rende necessario disporre, per n.3 unità di personale collaboratore scolastico individuate a rotazione, un diverso orario di servizio, dalle ore 8.15 alle ore 14.45, per consentire le operazioni di pulizia e di chiusura della sede principale, tenuto conto delle classi che terminano le lezioni alle ore 14.00.

Nelle succursali "D.Dossi" e "Ginevra Canonici" tutte le lezioni termineranno entro le ore 13.10.

Le operazioni di pulizia termineranno entro le ore 14.00.

I Collaboratori Scolastici assegnati alle succursali, nelle giornate in cui è previsto il loro turno pomeridiano, si recheranno alle ore 13.00 nella rispettiva sede per collaborare con i colleghi nelle

operazioni di pulizia, dopodiché si trasferiranno nella sede centrale (comunque non oltre le ore 14.00)

La Collaboratrice Scolastica Maria Romano presterà servizio presso il Palazzo, dalle ore 7.45 alle ore 14.30 nelle giornate dal lunedì al venerdì; nella giornata del sabato, tenuto conto dell'impegno per il servizio di biblioteca della Collaboratrice Scolastica Soriani, presterà invece servizio nella postazione Ala Nuova, di supporto alle colleghe, dalle 7.30 alle 14.00.

Il Collaboratore Scolastico Gianluca Magnani presterà servizio presso la Palestra della sede centrale dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.30; il Sabato presterà servizio sempre presso la Palestra dalle ore 7.45 alle ore 12.40, dopodiché collaborerà con i colleghi della Sede nelle operazioni di pulizia. Come i colleghi, sarà comunque coinvolto nella turnazione pomeridiana.

Come per lo scorso anno scolastico le turnazioni pomeridiane verranno disposte dal DSGA con cadenza mensile e saranno comunicate al personale entro la giornata del giovedì che precede l'inizio di ogni turno.

Verranno comunque prese in considerazione e/o saranno disposte variazioni rese necessarie da motivi di salute e/o comunque legate a situazioni contingenti.

Il servizio di fotocopie verrà effettuato dalla Collaboratrice Scolastica STORARI, alla quale si alterneranno le colleghe ALBERANI e ROMANINI.

La sala stampa osserverà il seguente orario giornaliero: a partire dalle ore 7.50 (per il solo ritiro di fotocopie già commissionate e per le eventuali necessità urgenti) e fino alle ore 12.00.

Le prestazioni straordinarie effettuate a seguito del protrarsi degli impegni pomeridiani verranno recuperate in occasione delle chiusure prefestive e/o nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Il personale collaboratore scolastico che effettua la turnazione beneficerà della riduzione dell'orario di servizio a 35 ore settimanali. Il beneficio consiste in giornate lavorative da recuperare nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o in occasione delle chiusure prefestive, da rapportare in maniera proporzionale al servizio con turnazione prestato nel corso dell'anno scolastico.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e postazioni di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Risulta evidente che, con l'adozione dell'orario di servizio come sopra descritto, non è possibile assegnare a ciascuno un "reparto" per le pulizie, ma si provvederà con accordi giornalieri tra il personale, tenuto conto dell'orario delle lezioni.

**NON SI ESCLUDE CHE NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO POSSANO ESSERE DISPOSTE ROTAZIONI DEL PERSONALE IN ASSEGNAZIONE ALLE DIVERSE POSTAZIONI.**

