

AL DIRIGENTE SCOLASTICO- SEDE

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2014/15 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 del personale A.T.A..

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, così come sintetizzato nello schema seguente:

	<u>O. D.</u>	<u>O. F.</u>	Completamento part-time	Unità effettive
Direttore Amministrativo	1	1		1
Assistenti Amministrativi	10	10	2	12
Assistenti Tecnici	4	4		4
Collaboratori Scolastici	20	20	3	23
<i>Totale</i>	35	35	5	47

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 2011/12 emanata dal Dirigente Scolastico, Dott.ssa Mara Salvi, in data 1° settembre 2014, Prot.n° 3783/F.04).

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2014/15.

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 ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le prestazioni sotto indicate per i diversi profili professionali.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**a) Assistenti Amministrativi**

Assegnazione organico di Diritto: 10 unità

Costituzione organico di Fatto: 10 unità

Unità in servizio: 12 unità

a) tempo indeterminato con contratto a tempo pieno:

1. Boarini Daniele
2. Bonora Paola
3. Finetti Paola
4. Gragnanini Liliana
5. Mascellani Paola
6. Patracchini Davide
7. Pinca Filippo

b) tempo determinato con contratto a tempo pieno:

8. Siani Leonilde

c) tempo indeterminato con contratto a tempo parziale:

9. Marcialis Maurizia (30/36)
10. Cavallini Anna (18/36)

d) tempo determinato con contratto a tempo parziale:

11. Marzola Sergio (18/36)
12. Bonora Monica (6/36)

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 ore 13:30 e/o dalle 7:45 alle 13:45 presentate da alcuni degli Assistenti Amministrativi e Tecnici.

L'orario antimeridiano è previsto pertanto dalle 7:30 alle 14:00 per sei giorni, mentre invece l'orario pomeridiano è previsto non oltre le ore 17:30 nelle giornate del lunedì, martedì, mercoledì e venerdì, dal momento che il giovedì la scuola non protrarrà il proprio orario di apertura in fascia pomeridiana per contribuire al contenimento delle spese di 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 gli Assistenti Amministrativi, mentre per quella in orario pomeridiano sono previsti 1/2 Assistenti Amministrativi.

Per il servizio pomeridiano viene utilizzata la disponibilità derivante dall'utilizzo dello strumento dell'orario flessibile richiesto da alcuni Assistenti Amministrativi. Ordinariamente, pertanto, non vengono disposte turnazioni per quanto riguarda il personale Assistente Amministrativo. 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 una Collaboratrice Scolastica viene garantita l'apertura al pubblico della biblioteca tutte le mattine dal lunedì al venerdì dalle ore 10:15 alle ore 13:15 e il sabato dalle ore 9:10 alle ore 12:05.

Tale collaborazione viene sospesa ogniqualvolta gli impegni di servizio lo richiedano, anche per la sostituzione di colleghi assenti.

Attribuzione Incarichi di natura organizzativa – Assistenti Amministrativi

(Art. 47 lett a CCNL 27/11/2007)

Segreteria Affari Generali	Boarini, Pinca
Segreteria Personale e Contabilità	Bonora, Finetti, Marcialis (30/36 ore)/ Bonora (6/36 ore) Cavallini (18/36 ore)/ Marzola (18/36)
Segreteria Alunni	Gragnanini, Mascellani, Patracchini, Siani

Nell'ambito della Segreteria Affari Generali, gli Assistenti Amministrativi **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 dell'attività a supporto della realizzazione dei progetti inseriti nel POF e della collaborazione a tutte le attività editoriali dell'istituto. Gli stessi svolgono inoltre attività amministrativa di supporto all'organizzazione e gestione delle attività specifiche della Vicepresidenza.

Nell'ambito della Segreteria Personale e Contabilità, gli Assistenti Amministrativi **Bonora, Finetti, Cavallini e Marzola** 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 Amministrativa **Finetti** si occupa della gestione degli atti amministrativi relativi ai Tirocini con le Università.

L'Assistente Amministrativa **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 il personale a tempo indeterminato nell'assolvimento di tutti gli adempimenti previsti ai fini di carriera e pensionistici. Supporta inoltre il D.S.G.A nella gestione degli acquisti, collabora alla gestione del Programma Annuale e del registro del conto corrente postale.

L'Assistente Amministrativa **Marcialis** si occupa dell'attività propedeutica e consuntiva dei viaggi di istruzione, degli scambi e dei progetti a finanziamento europeo. Si occupa inoltre dei contratti con il personale esterno e del rinnovo delle riviste presenti nella biblioteca.

Nell'ambito della Segreteria Alunni, gli Assistenti Amministrativi **Gragnanini, Mascellani, Patracchini e Siani** 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 dell'Ufficio Alunni si occupano altresì delle operazioni connesse con le nuove modalità del "registro elettronico".

In relazione agli Incarichi Organizzativi sopra indicati e alla prestazione dell'orario di servizio, tenuto conto delle esigenze di servizio, si riporta l'orario settimanale del personale Assistente Amministrativo assegnato ai diversi uffici. Il servizio pomeridiano è stato organizzato tenuto conto della richiesta di orario flessibile presentata da n° 4 Assistenti Amministrativi.

QUADRO RIASSUNTIVO PRESENZE

SEGRETERIA AFFARI GENERALI

lunedì – sabato	Boarini	8:00/14:00	
	Pinca	7:30/13:30	

SEGRETERIA PERSONALE E CONTABILITA'

lunedì	Bonora	8:00/14:00	
	Marcialis	8:00/14:00	
	Marzola	8:00/14:00	
	Finetti	7:30/13:15	13:45/17:00 (recupero ogni 2 settimane)
martedì	Bonora	8:00/14:00	
	Marzola	8:00/14:00	
	Marcialis	8:00/14:00	
	Finetti	7:30/13:30	
mercoledì	Bonora	8:00/13:15	13:45/17:30 (recupero ogni 2 settimane)
	Cavallini	8:00/14:00	

	Marcialis	8:00/14:00	
	Finetti	7:30/13:30	
giovedì	Bonora	8:00/14:00	
	Cavallini	8:00/14:00	
	Marcialis	8:00/14:00	
	Finetti	7:30/13:30	
venerdì	Bonora	8:00/14:00	
	Cavallini	8:00/14:00	
	Marcialis	8:00/14:00	
	Finetti	7:30/13:30	
sabato	Bonora	8:00/14:00	o recupero, in alternativa a Finetti
	Bonora M.	8:00/14:00	
	Marzola	8:00/14:00	
	Finetti	7:30/13:30	o recupero, in alternativa a Bonora

Le Assistenti Amministrative Bonora e Finetti effettueranno un recupero ogni 2 settimane, alternandosi nella giornata del sabato.

SEGRETERIA ALUNNI

lunedì	Gragnanini	8:00/13:15	13:45/17:30
	Mascellani	8:00/14:00	
	Patracchini	<i>recupero</i>	
	Siani	8:00/14:00	
martedì	Gragnanini	8:00/14:00	
	Mascellani	8:00/14:00	
	Patracchini	7:40/13:10	13:40/17:10
	Siani	8:00/14:00	
mercoledì	Gragnanini	8:00/13:15	13:45/17:30
	Mascellani	8:00/14:00	
	Patracchini	7:40/13:40	
	Siani	8:00/14:00	
giovedì	Gragnanini	8:00/14:00	
	Mascellani	8:00/14:00	
	Patracchini	7:40/13:40	
	Siani	8:00/14:00	
venerdì	Gragnanini	8:00/14:00	
	Mascellani	8:00/14:00	
	Patracchini	7:40/13:10	13:40/17:10
	Siani	8:00/14:00	
sabato	Gragnanini	<i>recupero</i>	
	Mascellani	8:00/14:00	
	Patracchini	7:40/13:40	
	Siani	8:00/14:00	

RIEPILOGO SERVIZIO POMERIDIANO UFFICI DI SEGRETERIA

lunedì	Finetti Gragnanini	13:45/17:00 13:45/17.30
martedì	Patracchini	13:40/17:10
mercoledì	Gragnanini Bonora	13:45/17:30 13:45/17:30
venerdì	Patracchini	13:40/17:10

Il ricevimento del pubblico si effettuerà ogni giorno, dal lunedì al sabato, in orario antimeridiano dalle ore 8:30 alle ore 13:00 e in orario pomeridiano, con esclusione del giovedì e del sabato, dalle ore 14:30 alle ore 16:30.

SERVIZIO SETTIMANALE BIBLIOTECA

Il servizio di biblioteca si avvale della prestazione lavorativa di 36 ore settimanali del Prof. Davide Rossi e nella giornata di sabato della collaboratrice scolastica Soriani. Alle attività di catalogazione/prestito collaborano inoltre 3 docenti funzione strumentale ed un'esperta esterna (referente Rete biblioteche scolastiche).

Lunedì - Venerdì	Prof. Rossi
Sabato	Prof. Rossi Soriani (9.10/12.05)

b) Assistenti Tecnici

Assegnazione organico di Diritto: 4 unità

Costituzione organico di Fatto: 4 unità

Unità in servizio: 4 unità

a tempo indeterminato con contratto a tempo pieno:

1. Barletta Giuseppe
2. Droghetti Lorenzo
3. Pivelli Tonino
4. Zanetti Luigi

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/scienze	Ass. Tecnico Luigi Zanetti
Sussidi audiovisivi e LIM	Ass. Tecnico Tonino Pivelli

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 presenza 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, **Droghetti, Pivelli e Zanetti**, prestano servizio dalle 8:00 alle 14:00, mentre **Barletta** presta servizio dalle 7:40 alle 13:40.

Anche per il corrente anno scolastico, è stato individuato quale Referente/Collaboratore Interno per la sicurezza l'Assistente Tecnico **Barletta**.

c) Collaboratori scolastici

Assegnazione organico di Diritto: 20 unità

Costituzione organico di Fatto: 20 unità

Unità in servizio: 22 unità

a) tempo indeterminato con contratto a tempo pieno:

1. Alberani Cosima
2. Azzolini Emanuela
3. Baroni Clara
4. Cherubino Domenica
5. Faccioli Nicoletta
6. Fogliaro Stella Elena
7. Forlani Anna Lisa
8. Magnani Gianluca
9. Miele Lucia
10. Pandini Marco
11. Pepe Regina
12. Podiani Lolita
13. Romanini Maria Cristina
14. Romano Maria
15. Soriani Monica
16. Storari Oriana

b) tempo determinato con contratto a tempo pieno:

17. Peruffo Patrizia

c) tempo indeterminato con contratto a tempo parziale:

18. Bellati Elisabetta (30/36)

d) tempo determinato con contratto a tempo parziale:

19. Castellani Susanna (30/36)
20. Rossetti Nadia (24/36)
21. Volta Alessandro (12/36)
22. Pinca Morena (6/36)
23. Completamento Castellani (6/36)

SEDE CENTRALE

Orario antimeridiano dalle 7:30 alle 14:00 per sei giorni e orario pomeridiano fino alle 19:00 nelle giornate dal lunedì al 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.

Nella giornata del giovedì, nel periodo compreso tra il 15 ottobre e il 15 aprile, il turno pomeridiano viene anticipato in modo da far coincidere la chiusura della scuola con la fine del turno di servizio e si svolge pertanto dalle ore 8:45 alle ore 14:45.

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

SUCCURSALE "GINEVRA CANONICI"

Orario antimeridiano dalle 7:30 alle 14:00 dal lunedì al sabato.

Nella giornata del sabato sono utilizzati unicamente gli ambienti del piano terra. Le Collaboratrici Scolastiche assegnate al secondo piano, pertanto, prenderanno servizio, rispettivamente, in sede e presso la Palestra del Liceo Scientifico "A.Roiti".

SUCCURSALE "DOSSO DOSSI"

Orario antimeridiano dalle 7:30 alle 14:00 dal lunedì al venerdì. Nella giornata del sabato, il personale assegnato a questa sede, presta servizio presso la sede centrale.

PALAZZO DELLE PALESTRE

Lunedì / mercoledì / giovedì / venerdì dalle ore 7:55 alle ore 14:40. Sabato dalle ore 7:55 alle ore 12:55. Il martedì, il personale assegnato a questa sede, presta servizio presso la sede centrale dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

PALESTRA LICEO SCIENTIFICO "A.Roiti"

Sabato dalle ore 7.55 alle ore 12.40. Compatibilmente con il termine del servizio di pulizia, il personale assegnato a questa sede, presta servizio presso la sede centrale fino alle ore 13.55.

PALESTRA SEDE

Orario antimeridiano dalle 7.55 alle 14.40 dal lunedì al venerdì, il sabato dalle 7.55 alle 12.55 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

Cherubino Domenica / Soriani Monica / Fogliaro Stella Elena / Volta Alessandro / Completamento Castellani

SEDE CENTRALE – PORTINERIA

Faccioli Nicoletta / Miele Lucia/ Pandini Marco / Rossetti Nadia / Storari Oriana

SEDE CENTRALE- POSTAZIONE DAVANTI SALA BAR

Alberani Cosima / Romanini M.Cristina / Bellati Elisabetta

PALESTRA INTERNA

Magnani Gian Luca

SUCCURSALE DOSSO DOSSI

Podiani Lolita / Castellani Susanna

SUCCURSALE GINEVRA CANONICI – PIANO TERRA

Azzolini Emanuela / Pepe Regina / Patrizia Peruffo

SUCCURSALE GINEVRA CANONICI- PRIMO PIANO

Forlani Anna Lisa / Baroni Clara

PALAZZO DELLE PALESTRE

Romano Maria

PALESTRA Liceo Scientifico "A.Roiti"

Forlani Anna Lisa

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, con le seguenti eccezioni:

Bellati: presta servizio tutti i giorni dalle ore 9:00 alle ore 14:00 (part-time orizzontale).

Pinca: presta servizio esclusivamente il lunedì presso la sede centrale dalle ore 8:00 alle ore 9:00 presso la postazione Sala bar e dalle ore 9:00 alle ore 14:00 presso l'Ala nuova;

Castellani: presta servizio da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00;

Magnani: presta servizio da lunedì a venerdì dalle ore 7:55 alle ore 14:40; il sabato presta servizio presso la palestra interna dalle ore 7:55 alle ore 12:55;

Peruffo: presta servizio da lunedì a sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00;

Romano: presta servizio presso il Palazzo delle Palestre lunedì / mercoledì / giovedì / venerdì dalle ore 7:55 alle ore 14:40, il martedì presso la Sede centrale - Ala Nuova dalle ore 8:00 alle ore 14:00; il sabato, effettua il servizio presso il Palazzo delle Palestre dalle ore 7:55 alle ore 12:55;

Rossetti: presta servizio dal lunedì a sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00;

Volta: presta servizio il mercoledì ed il venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00;

Completamento Castellani: presta servizio il venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

Per il servizio pomeridiano è previsto l'orario dalle ore 13:00 alle ore 19:00.

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 8:45 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 14:10.

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).

Per il corrente anno scolastico non saranno coinvolti nella turnazione pomeridiana i seguenti Collaboratori:

Bellati / Pinca / Podiani / Romano / Peruffo / Castellani / Rossetti / Volta / Completamento Castellani.

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 alternerà la collega ALBERANI o, in caso di impedimento di entrambe, 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.

Il servizio di posta, durante il periodo di attività didattica, verrà effettuato dalle Collaboratrici Scolastiche CHERUBINO, FACCIOLO, ALBERANI e ROMANINI, in modo da attingere da diverse postazioni della sede. Durante la sospensione dell'attività didattica, si alternerà il personale in servizio.

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.

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 sedi 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. Si provvederà da parte del personale con accordi giornalieri, 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.

Per quanto riguarda l'assegnazione degli Incarichi Specifici si rimanda la presentazione della proposta ad un momento successivo, poiché non è ancora pervenuta da parte del MIUR la comunicazione dell'importo che verrà messo a disposizione per questo istituto contrattuale per l'intero anno scolastico 2014/2015.

Ferrara, 11 ottobre 2014

IL DSGA
Donatella Verna
