



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “Gen. Saverio Griffini”
con Sezione Associata in Somaglia (LO)
Via Olimpo, 6 – CASALPUSTERLENGO (LO)

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA – A.S. 2010/11

Al Dirigente Scolastico – Sede

Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2010/11, inerente alle prestazioni dell’orario di lavoro, all’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all’intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l’orario d’obbligo ed alle attività di formazione.

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

VISTA la Legge 59/97 art. 21;

VISTO l’art. 25 D.L.vo 165/01;

VISTO l’art. 14 DPR 275/99;

VISTO il D.L.vo n. 81/08;

VISTO l’art. 17 D.L.vo 196/03 (Codice della Privacy);

VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

VISTO l’Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTO il CCNL/Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;

VISTO il D.L.vo n. 150 del 27/10/2009;

VISTO il Piano dell’Offerta Formativa per l’a.s. 2010/11 adottato dal Consiglio d’Istituto con delibera n. 4 del 22/09/2010;

VISTO il Programma Annuale E.F. 2010, approvato dal Consiglio d’Istituto con delibera n. 35 del 09/02/2010;

TENUTO CONTO delle direttive di massima impartite verbalmente dal Dirigente;

CONSIDERATO l’organico di diritto a.s. 2010/11 relativo al personale ATA;

TENUTO CONTO del Fondo d’Istituto spettante per l’a.s. 2010/11;

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

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale emerse nelle assemblee ATA del 02/09/2010, 21/10/2010 e 25/10/2010;

PROPONE

il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l’a.s. 2010/11.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- 1) prestazione dell’orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l’orario d’obbligo;
- 4) proposta per l’attribuzione degli incarichi specifici;
- 5) attività di formazione.

Prestazione dell'orario di lavoro (artt. 51, 53, 55)

L'art. 55 del C.C.N.L. del 29/11/2007 prevede:

"1. Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituti con annesse aziende agrarie;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

2. Sarà definito a livello di singola istituzione scolastica il numero, la tipologia e quant'altro necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione in base ai criteri di cui al comma 1."

Ai sensi del comma 1 del sopracitato articolo, si stabilisce pertanto di riconoscere la 36[^] ora con recuperi a decorrere dall'inizio dell'attività pomeridiana (attività opzionali e facoltative, strumento musicale) al solo personale destinatario delle suddette disposizioni.

L'orario di lavoro del personale ATA deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; per orario di servizio deve intendersi l'orario di funzionamento della scuola. La flessibilità dell'orario consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendo l'orario settimanale anche in cinque giorni lavorativi, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica.

➤ Assistenti Amministrativi

L'orario è articolato in 6 giorni alla settimana, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 quando non c'è attività pomeridiana; la presenza in orario pomeridiano coinvolge n. 1 assistente.

È prevista una flessibilità nell'orario di entrata e di uscita di 15 minuti purché venga garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo alle ore 7.45.

Avvalendosi del criterio della flessibilità dell'orario l'assistente amministrativo Sig.ra Longinotti Enrica chiede di poter effettuare il proprio orario di servizio dalle ore 9.00 alle ore 15.00.

L'assistente amministrativo Sig.ra Persi Angela ha un orario di servizio articolato su 5 giorni, con rientri pomeridiani il martedì e il giovedì.

Gli assistenti amministrativi Sigg. Anelli Luigi e Vignati Lidia chiedono l'anticipo dell'orario di servizio dalle 7.30 alle 8.00, anche in vista delle comunicazioni telefoniche che pervengono dal personale assente.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi risulta pertanto il seguente:

Lunedì	ore 7.45 - 14.00	L. Anelli – L. Vignati
	ore 8.00 - 14.00	A. Bramini (P. Papalia) – A. Persi
	ore 11.00 - 17.00	E. Longinotti
Martedì	ore 8.00 - 14.00	L. Anelli - A. Bramini (P. Papalia)
	ore 9.00 - 15.00	E. Longinotti
	ore 11.00 - 17.00	A. Persi - L. Vignati
Mercoledì	ore 8.00 - 14.00	L. Anelli – A. Persi - L. Vignati
	ore 9.00 - 15.00	E. Longinotti
	ore 11.00 - 17.00	A. Bramini (P. Papalia)
Giovedì	ore 8.00 - 14.00	L. Anelli - A. Bramini - A. Persi - L. Vignati
	ore 9.00 - 15.00	E. Longinotti

	ore 11.00 - 17.00	A. Persi
Venerdì	ore 8.00 - 14.00	L. Anelli - A. Bramini - A. Persi - L. Vignati
	ore 9.00 - 15.00	E. Longinotti
	ore 11.00 - 17.00	(P. Papalia)
Sabato	ore 8.00 - 14.00	L. Anelli - A. Bramini (P. Papalia) - E. Longinotti - L. Vignati

L'eventuale articolazione dell'orario di servizio degli assistenti amministrativi su 5 giorni della settimana viene proposto a tutto il personale.

La giornata del sabato verrà recuperata la settimana successiva con un ritorno pomeridiano di completamento dell'orario settimanale.

➤ **Collaboratori Scolastici**

Nella Sede di Casalpusterlengo

L'orario di lavoro per tutto il periodo scolastico (fino al 30 giugno), sarà svolto in turni alternati dalle ore 7.30 alle ore 14.00, dalle 10.30 alle 16.30 e dalle ore 12.30 alle ore 18.30.

1° turno:	dalle ore 7.30 alle ore 14.00	dal lunedì al sabato
2° turno:	dalle ore 10.30 alle ore 16.30	dal lunedì al venerdì
3° turno:	dalle ore 12.30 alle ore 18.30	dal lunedì al venerdì

L'orario di servizio del collaboratore scolastico assegnato in palestra sarà articolato su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, ne discende pertanto che l'orario della palestra sarà il seguente:

dalle ore 7.30 alle ore 12.15 - dalle ore 13.15 alle ore 17.00	lunedì
dalle ore 7.30 alle ore 14.00	martedì
dalle ore 7.30 alle ore 12.15 - dalle ore 13.15 alle ore 17.00	mercoledì
dalle ore 7.30 alle ore 14.00	giovedì
dalle ore 8.00 alle ore 14.00	venerdì

Il sabato la palestra sarà gestita dal personale del piano terra.

Nella Sezione Associata di Somaglia

L'orario di lavoro è stabilito a rotazione settimanale:

dal lunedì al venerdì	1 unità	dalle ore 7.45 alle ore 13.45
lunedì - martedì - giovedì	2 unità	dalle ore 11.00 alle ore 17.00
mercoledì - venerdì	2 unità	dalle ore 12.00 alle ore 18.00
sabato	1 unità	dalle ore 7.45 alle ore 13.45
	2 unità	dalle ore 8.15 alle ore 14.15

Viene concordata l'attribuzione di 36 ore al personale ATA incaricato per il ritiro e la consegna della corrispondenza giornaliera fra la Sede e la Sezione Associata in proporzione al periodo impegnato per detta attività (ore da recuperare nelle giornate di chiusura per sospensione dell'attività scolastica).

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario serale o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

L'ora e la firma di presenza dovranno essere apposte all'inizio e al termine della prestazione lavorativa sull'apposito foglio giornaliero che verrà ritirato e controfirmato ogni giorno dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Le ore prestate in eccedenza alle 36 settimanali verranno recuperate da tutto il personale A.T.A. durante le giornate di chiusura della scuola per sospensione dell'attività scolastica.

ART. 2

Assenze

I permessi brevi di cui agli artt. 16 e 54 del CCNL del 29.11.2007 sono autorizzati dal Direttore S.G.A. non occorre motivare o documentare la domanda.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (non più di tre ore al giorno e complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico). Le ore di permesso dovranno essere recuperate con i tempi e le modalità concordate con il Direttore SGA.

Gli assistenti amministrativi, in caso di assenza, di necessità, e/o di urgenza garantiscono la collaborazione ai colleghi all'interno degli uffici.

I collaboratori scolastici, per quanto attiene la collaborazione e la sostituzione, vale quanto specificato per i servizi amministrativi.

In considerazione del maggior carico di lavoro al personale che sostituisce i colleghi assenti o che svolge particolari incarichi vengono riconosciute ore straordinarie (da verificare a consuntivo, ovviamente nel limite del budget complessivo stabilito) da retribuire con il Fondo di Istituto o da recuperare possibilmente nei giorni di chiusura della scuola previsti durante la sospensione dell'attività didattica.

ART. 3

Assenze per malattia

Sono disciplinate dall'art. 17 CCNL/07, integrato dall'art. 71 del D.L. 112/08 convertito con L. 133/08. Si rinvia anche alla nota dell'USR per la Lombardia, prot. n. 29312 del 22/09/2008, lett. a) e prot. n. 11531 del 07/07/2009.

L'assenza per malattia va comunicata in segreteria al centralino da riferire ovviamente al Vicario e all'assistente amministrativo preposto a detto adempimento.

ART. 4

Assenze per visite mediche

Sono disciplinate dall'art. 71 del D.L. 112/08 convertito con L. 133/08 e dalla nota esplicativa dell'USR per la Lombardia, prot. n. 29312 del 22/09/2008 e prot. n. 11531 del 07/07/2009.

Gli istituti applicabili possono essere:

- permessi brevi
- permessi per documentati motivi personali (3 giorni all'anno)
- assenza per malattia (giustificata con certificato medico ASL secondo quanto previsto dal D.L.)
- ferie

Il permesso orario, concesso per visite, terapie, esami sarà soggetto a recupero .

ART. 5

Ferie e festività soppresse (artt. 13 e 14 del CCNL 29.11.2007)

Per poter assicurare il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale ATA deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di marzo 2011.

Le ferie potranno essere eccezionalmente fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni consecutivi, durante i mesi di Luglio e Agosto.

Il piano di ferie verrà predisposto dal Direttore SGA entro il 30 aprile 2011, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano di ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e con l'attenzione che il piano ferie non subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste con domanda scritta, almeno due giorni prima al Direttore SGA, che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

ART. 6

Recuperi

Ai sensi dell'art. 54 CCNL 29.11.2007 comma 5, le ore di recupero non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre il **31/08/2011**.

ART. 7

Chiusura prefestivi

Su delibera del Consiglio di Istituto si dispone la chiusura della scuola nei giorni prefestivi durante la sospensione dell'attività didattica.

Il personale della Scuola Secondaria 1° Grado "Griffini" di Casalpusterlengo, sulla base del calendario scolastico, osserverà la chiusura degli uffici e della scuola nei seguenti giorni:

30	Ottobre	2010	Sabato	Chiusura scuola per sospensione attività didattica
02	Novembre	2010	Martedì	Chiusura scuola per sospensione attività didattica
11	Novembre	2010	Giovedì	Chiusura scuola per Santo Patrono
24	Dicembre	2010	Venerdì	Prefestivo con sospensione attività didattica
31	Dicembre	2010	Venerdì	Prefestivo con sospensione attività didattica
dal	05/01/2011	al	08/01/2011	Chiusura scuola per sospensione attività didattica
05	Marzo	2011	Sabato	Chiusura scuola per sospensione attività didattica
22	Aprile	2011	Venerdì	Chiusura scuola per sospensione attività didattica
23	Aprile	2011	Sabato	Prefestivo con sospensione attività didattica
26	Aprile	2011	Martedì	Chiusura scuola per sospensione attività didattica
16	Agosto	2011	Martedì	Chiusura scuola
29	Agosto	2011	Lunedì	Chiusure scuola per Santo Patrono
03	Settembre	2011	Sabato	Chiusura scuola

I sabati del mese di luglio e di agosto.

Il recupero delle ore non lavorate sarà effettuato in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori, durante i consigli di classe e/o altre riunioni pomeridiane e serali, e in tutti i momenti che le esigenze educative e didattiche lo richiedano (pulizie straordinarie, riordino materiale, ecc.). Non è tenuto al recupero delle ore non lavorate il personale che in occasione della chiusura prefestiva chiedi ferie o festività sopresse.

Tenuto conto della disponibilità del personale alla turnazione, per le ore prestate per intensificazione del lavoro, per la sostituzione dei colleghi assenti e la collaborazione con gli Uffici e la Dirigenza nella realizzazione del POF, si riconosce al personale la copertura delle giornate prefestive nel periodo di attività scolastica per un totale di giorni 8 (pari a 48 ore).

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area B)

B1 – Servizi Amministrativi

<p>Anelli Luigi</p>	<p>Servizi affari generali Scarico della posta elettronica, controllo delle news da Intranet, affissione degli atti esposti all'Albo, tenuta su supporto informatico delle programmazioni dei Consigli di Classe, collaborazione con il DS per la parte didattica dei docenti</p>
	<p>Servizio protocollo protocollo riservato, protocollo con software informatico, riordino archivio</p>
	<p>Servizio gestione alunni registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni alunni e personale per inoltro ai vari enti, pratiche inerenti gli alunni diversamente abili, comunicazione provvedimenti disciplinari ed eventuali segnalazioni alle famiglie, certificazione delle competenze, gestione pratiche alunni diversamente abili (in collaborazione all'assistente Sig.ra P. Papalia)</p>
<p>Bramini Alessandra (fino al rientro in servizio i compiti assegnati vengono svolti dalla Sig.ra Lidia Vignati)</p>	<p>Servizio gestione finanziaria: stipendi personale supplente: buste paga, registro stipendi, schede fiscali e relativi conguagli, mod. CUD, Mod. 770 – IRAP – INPS – UNIEMENS – INPDAP – conguaglio contributivo, ritenute previdenziali, erariali ed assistenziali, liquidazione compensi accessori: indennità di direzione e amministrazione, ore eccedenti, fondo d'istituto, corsi di recupero, compensi ai relatori per corsi di aggiornamento sia dipendenti che estranei, conto corrente postale registrazioni contabili, acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione, compilazione conferimenti di incarico docenti retribuiti con fondo d'istituto ed ore eccedenti</p>
	<p>Servizio contabilità programma annuale, variazioni di bilancio, conto consuntivo e ulteriori allegati, flussi di cassa, mandati di pagamento e reversali di incasso, impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, accertamenti riscossioni e versamenti delle</p>

	<p>Entrate, rimborso contabile e liquidazione di ogni competenza agli allievi e comunicazione alle famiglie, reintegro minute spese, corrispondenza inerenti atti contabili con l'USP e altri enti</p>
	<p>Servizio gestione beni patrimoniali gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare, buono di ordinazione), corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici</p>
	<p>Servizi affari generali registrazione/controllo ore personale ATA (fino al rientro in servizio i compiti assegnati vengono svolti dall'assistente Sig.ra A. Persi) gestione ferie e recuperi personale ATA (fino al rientro in servizio i compiti assegnati vengono svolti dall'assistente Sig.ra A. Persi) Privacy POF</p>

Longinotti Enrica	<p>Servizio gestione alunni gestione alunni con programma informatico, utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica, iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nullaosta, richiesta e trasmissione documenti, richieste di esonero, archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni, assenze alunni (scarico dati dal palmare), tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato, registro perpetuo dei diplomi, registro di carico e scarico dei diplomi, verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti, redazione di qualsiasi certificato e trascrizione nel registro dei certificati, circolari e avvisi agli alunni, organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni, atti di nomina e convocazioni, surroga componenti il Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva, adempimenti connessi organi collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto), uscite didattiche e viaggi d'istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti, raccolta della documentazione di assenso dei genitori, predisposizione di tutti gli atti di competenza relativi all'adozione dei libri di testo, preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato, certificazione delle competenze, statistiche relative agli alunni, supporto all'attività curricolare, attività extracurricolari, registrazione, controllo e versamenti su c/c postale uscite didattiche e viaggi d'istruzione, orientamento musicale, prove attitudinali</p>
--------------------------	--

	gestione open day (in collaborazione con l'assistente Sig. L. Anelli)
--	---

Papalia Patrizia (Supplente temporanea)	Servizio amministrazione del personale tenuta registro compilazione stato personale docente e ATA, redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richieste dal personale
	Servizio protocollo collaborazione per registrazione atti nel protocollo (in caso di assenza del collega preposto), scarico posta telematica (in caso di assenza del collega preposto)

Persi Angela	Servizio amministrazione del personale inserimento/informatizzazione dei dati con programmi del Ministero (contratti, trasferimenti, pensioni, statistiche, ecc), registro delle assenze per personale, registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale ITI e ITD, predisposizione della documentazione e inoltro all'USP ed agli enti competenti delle pratiche di pensione, dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita, rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale, stipula contratti a tempo determinato e indeterminato e compilazione del relativo registro, graduatorie interne personale docente e ATA, compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA in collaborazione con l'assistente Sig.ra L. Vignati, pratiche TFR, registrazione ore eccedenti personale docente, modello detrazioni e assegno nucleo familiare, calcolo e compilazione decreto per il pagamento delle ferie non godute, collaborazione con il Dirigente Scolastico (gestione rapporti con Enti e Scuole), anno di ruolo in prova, tenuta/aggiornamento dello stato personale e fascicoli personali del personale, visite medico-fiscali, compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto, richiesta e trasmissione notizie personale ITI e ITD, statistiche relative al personale, pratiche disoccupazione, comunicazione al centro impiego (COB)
---------------------	---

Vignati Lidia	Servizio gestione beni patrimoniali Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica, verbali di collaudo, gestione del materiale di facile consumo, corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici
	Servizi affari generali

	<p>compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA in collaborazione con l'assistente Sig.ra A. Persi, redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale (in attesa del rientro in servizio dell'assistente A. Bramini detto adempimento viene assegnato all'assistente P. Papalia), corrispondenza e rapporti con gli enti per la manutenzione, convocazione supplenti in sostituzione del personale assente (in supporto al DSGA), gestione scioperi ed assemblee, collaborazione per registrazione atti nel protocollo (in caso di assenza del collega preposto) (in attesa del rientro in servizio dell'assistente A. Bramini detto adempimento viene assegnato all'assistente Sig.ra P. Papalia), patentino, referente Centro Territoriale Alunni Disabili, gestione amministrativo-contabile dei progetti attivati dall'Istituto, gestione Legge sicurezza D.Lvo 81/2008</p> <p><i>Mansionario affidato all'assistente A. Bramini fino al rientro in servizio.</i></p>
--	--

B2 – Servizi Ausiliari

Sede Casalpusterlengo – PIANO TERRA

Ai due collaboratori scolastici in servizio al piano terra viene affidato il centralino, la sorveglianza della portineria e il servizio di fotocopie. Le pulizie dei locali della segreteria, della dirigenza, della sala professori, dell'aula riunioni, dell'auditorium e degli altri locali del piano terra saranno effettuate sulla base della seguente ripartizione. A causa della turnazione l'assegnazione assume carattere di flessibilità e i compiti potranno essere scambiati tra il personale in servizio:

Carmela Caliendo:	Ufficio del Dirigente - ufficio del Direttore - ufficio di Segreteria - sala professori e relativi servizi - atrio - entrata corsi E e F - entrata principale - saletta riunioni - servizi professori e servizi maschi e femmine
Giovanni Calviello:	Auditorium - sala medica - sala stampa e relativi servizi - due camere blindate - spazi esterni davanti all'ingresso principale - entrata e uscita corsi C e D con relativi spazi esterni - uscita palestra - ufficio di Segreteria (amministrazione del personale). Servizi esterni (Posta - acquisti minute spese - ecc.)

Laboratori Piano Terra

Laboratorio Tecnica	Sig. Calviello Giovanni
Laboratorio Scienze	Sig.ra Caliendo Carmela
Laboratorio Arte1 e Arte 2	Sig. Calviello Giovanni
Aula Alunni Stranieri	Sig.ra Caliendo Carmela

Data la riduzione di personale della dotazione organica relativa all'a.s. 2010/11 i collaboratori scolastici sopraccitati effettuano un orario di servizio di 1 ora e 15 minuti in più giornaliero con recupero a turno nelle giornate di sabato.

Sede Casalpuusterlengo – PALESTRA

Il collaboratore scolastico Ferdinando Catuogno è assegnato alla palestra e provvede alla sorveglianza e alla pulizia della stessa. E' tenuto a garantire la pulizia sotto la pensilina che conduce alla palestra e a quella degli impianti sportivi esterni (in collaborazione con il custode Sig. Caserini).

Sede Casalpuusterlengo – PRIMO PIANO

I Collaboratori Scolastici Anelli Sonia, Guarneri Maria Teresa e Zocco Grazia provvedono alla sorveglianza e alla pulizia dei locali sulla base della seguente ripartizione secondo il seguente orario: 7.30-14.00, 10.30-16.30, 12.30-18.30.

In caso di necessità nei giorni di lunedì e mercoledì verrà effettuato un prolungamento del proprio orario di servizio.

Guarneri Maria Teresa	n. 3 aule Corso A – n. 1 aula Corso D - scala centrale - 1 laboratorio di lingua francese – servizi maschili Corsi A e B.
Anelli Sonia	n. 3 aule Corso B - scala Corso B - n. 1 aula Corso D - servizi maschili Corsi A e B.
Zocco Grazia	n. 3 aule Corso C - n. 1 aula Corso D - scala ingresso alunni Corsi C e D – aula video – aula sostegno.
A rotazione Anelli – Guarneri - Zocco	n. 2 aule pianoforte – n. 2 aule chitarra – n. 2 aule clarinetto servizi maschili e femminili Corsi C e D.

Sede Casalpuusterlengo – SECONDO PIANO

I Collaboratori Scolastici **Licciardello Daniela** e **Rizzuto Maria Rosa**, sulla base del proprio turno di lavoro, provvedono alla sorveglianza e alla pulizia dei seguenti locali:

aula video, bagni professori, bagni femmine, Corso F, scala (adiacente all'ufficio della presidenza), laboratorio multimediale 3, laboratorio multimediale 2, aula clarinetto, scala (atrio), corridoio + vetrata + vetri corso F, corridoio + vetrata + vetri lato laboratori, bagni maschi, scale (vicino aula percussioni), aula percussioni, Corso E, scala (verso palestra), aula musica, laboratorio multimediale 1, laboratorio teatrale, aula violino, corridoio + vetrata + vetri corso E, corridoio + vetrata + vetri lato laboratori.

I laboratori di Informatica e il corridoio di accesso alla mensa saranno di competenza del personale con turnazione al pomeriggio.

Sezione associata Somaglia

I Collaboratori Scolastici Chianello Bruna – Orlandi Francesco – Rossi Roberta.

I lavori vengono distribuiti **a rotazione** nei seguenti piani:

Primo Piano	sala professori, presidenza, n. 8 aule, corridoi, servizi igienici e scala corso A
Secondo Piano	laboratorio linguistico informatico (nuovo e vecchio), laboratorio di Educazione Artistica, corridoi, servizi igienici, scale, aula sostegno, aula TV
Palestra	palestra, spogliatoi e servizi igienici (lunedì, martedì e mercoledì)
Seminterrato	aula di musica – aula magna (in comune con la Scuola Primaria, archivio, laboratorio scienze/tecnica, spazio esterno, corridoio, scale e bagno).

B 3 – Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per quanto qui non specificato si fa riferimento al CCNL 29.11.2007.

Proposta di attribuzione di incarichi specifici (art. 47 e art. 7 CCNL 29/11/2007)

C1 - Servizi Amministrativi.

Gli assistenti amministrativi eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Hanno autonomia operativa nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Hanno competenza e responsabilità diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo. Hanno rapporti con l'utenza e assicurano una efficace e tempestiva comunicazione tra la sede e la sezione associata.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Ogni addetto all'ufficio, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto al rispetto delle scadenze e delle disposizioni normative vigenti.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, si propongono i seguenti specifici incarichi calcolati sulla base dei parametri previsti dall'Intesa Nazionale del 18/05/2010:

-	Funzione vicaria del Direttore S.G.A. – Organizzazione e vigilanza servizi generali ed amministrativi; è altresì delegato alla firma in caso di assenza.	Ex Art. 7 2^ posizione	€ 1.356,44
-	Coordinamento Back Office didattica, responsabile privacy didattica (area alunni).	Ex Art. 7 1^ posizione	€ 904,30
-	Coordinamento Back Office contabilità, rapporti esterni con Enti e Istituto Cassiere, responsabile privacy contabilità.	Art. 47 c. 2 CCNL 2007/09	€ 556,87
	Coordinamento con il Collegio dei Revisori dei Conti, rapporti esterni con Enti e l'Istituto Cassiere – Referente per la sicurezza del D.Lgs. 81/2008.	Art. 47 c. 2 CCNL 2007/09	€ 904,30
-	Coordinamento gestione pratiche infortuni alunni e personale, e coordinamento area medico-legale-assicurativa – Comunicazioni assenze personale scolastico al Vicario.	Art. 47 c. 2 CCNL 2007/09	€ 452,15

Totale € 1.913,31

I suddetti incarichi vengono conferiti sulla base dei sottoelencati criteri:

- esperienze e competenze maturate da ciascun dipendente;
- professionalità nello svolgimento dei compiti assegnati nonché responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

C2 - Servizi Ausiliari.

Il Collaboratore scolastico 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 professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. In particolare svolge le seguenti mansioni: sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

Tenuto conto delle esigenze di servizio si propongono i seguenti incarichi specifici:

-	Responsabile manutenzione ordinaria suppellettili e locali Scuola Secondaria 1° Grado di Casalpusterlengo e servizi esterni	Ex Art. 7	€ 452,15
-	Supporto ai servizi amministrativi, ai servizi esterni – Primo soccorso e gestione infermeria	Ex Art. 7	€ 452,15
-	Responsabile palestra Casalpusterlengo – Assistenza alunni in palestra	Ex Art. 7	€ 452,15
-	Responsabile assistenza ad alunni 1° piano, servizi per alunni diversamente abili	Ex Art. 7	€ 452,15

- Responsabile assistenza ad alunni 1° piano – Responsabile per la distribuzione delle comunicazioni interne	Art. 47 c. 2 CCNL 2007/09	€ 263,75
- Responsabile assistenza ad alunni 1° piano – Responsabile per la distribuzione delle comunicazioni interne	Art. 47 c. 2 CCNL 2007/09	€ 263,75
- Responsabile assistenza ad alunni 2° piano, distribuzione comunicati – Responsabile per la distribuzione delle comunicazioni interne	Art. 47 c. 2 CCNL 2007/09	€ 263,75
- Responsabile assistenza ad alunni 2° piano – Responsabile per la distribuzione delle comunicazioni interne	Art. 47 c. 2 CCNL 2007/09	€ 263,75
- Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia Scuola Secondaria 1° Grado di Somaglia	Art. 47 c. 2 CCNL 2007/09	€ 263,75

Totale € 1.318,75

I suddetti incarichi vengono conferiti sulla base dei sottoelencati criteri:

- esperienze e competenze maturate da ciascun dipendente;
- professionalità nello svolgimento dei compiti assegnati nonché responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90 modificata ed integrata dalla L. 69/2009) e della privacy (D.L.vo 196/03) (D.M. 305/06).

D) Intensificazione delle prestazioni (art. 46 tab. A, 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede in linea di massima quanto segue:

Servizi amministrativi	Intensificazione prevista è relativa a: <ul style="list-style-type: none"> ➤ impegno costante nello svolgimento autonomo delle mansioni e compiti assegnati nel proprio orario di lavoro; ➤ sostituzione dei colleghi assenti; ➤ attività di supporto nel proprio orario di lavoro ai docenti e studenti per progetti POF; ➤ partecipazione a commissioni; ➤ altro.
Servizi ausiliari	Intensificazione prevista è relativa a: <ul style="list-style-type: none"> ➤ impegno costante nello svolgimento autonomo delle mansioni e compiti assegnati nel proprio orario di lavoro; ➤ progetti POF; ➤ sostituzione dei colleghi assenti nel proprio orario di lavoro; ➤ apertura e chiusura dell'edificio; ➤ partecipazione a commissioni; ➤ altro.

Proposta ripartizione Fondo d'Istituto ATA

Importo lordo dipendente € 12.396,79 (+ € 2997,02 da destinare ad altri incarichi da definire a consuntivo per partecipazione a progetti d'Istituto compresi i compensi da destinare per il progetto della privacy D.L.vo 196/03 o per particolari esigenze sopraggiunte)

Da retribuire in:

- a) intensificazione
- b) lavoro straordinario

Profilo professionale	Numero	Max ore ciascuno	Ore totali	Costo orario lordo dipendente	Totale
Coll. Scol.	11	58 circa	643 circa	12,50	8046,79
Ass. Amm.vo	5	60	300	14,50	4350,00
Totale	16	118	943		12396,79

Data l'esiguità delle risorse destinate per gli incarichi specifici si ritiene opportuno retribuire il personale ATA impegnato nella gestione dei progetti con le risorse destinate ai progetti stessi attivati da questa Istituzione Scolastica o con le risorse destinate al conto "Altre Spese di Personale" per maggior carico di lavoro.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente nel corso dell'anno si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

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

Casalpusterlengo, 26/10/2010

IL DIRETTORE S.G.A
Carla Scalzo



SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO “Generale Saverio Griffini”
con sezione associata in Somaglia
Via Olimpo, 6 - CASALPUSTERLENGO (LO)

In data 02/09/2010 e 25/10/2010 si riunisce l'assemblea del Personale ATA – Collaboratori Scolastici.

In data 20/10/2010 si riunisce l'assemblea del Personale ATA – Assistenti Amministrativi.

Il Direttore S.G.A. presenta la proposta del piano di lavoro e di attività per l'a.s. 2010/11.

Letto, firmato, sottoscritto

Il Dirigente Scolastico Prof. Piero Cattaneo _____

Il Direttore SGA Sig.ra Carla Scalzo _____

Gli Assistenti Amministrativi

Luigi ANELLI _____

Alessandra BRAMINI _____

Enrica LONGINOTTI _____

Angela PERSI _____

Lidia VIGNATI _____

I Collaboratori Scolastici

Sonia ANELLI _____

Carmela CALIENDO _____

Giovanni CALVIELLO _____

Ferdinando CATUOGNO _____

Bruna CHIANELLO _____

Maria Teresa GUARNERI _____

Daniela LICCIARDELLO _____

Francesco ORLANDI _____

Maria Rosa RIZZUTO _____

Roberta ROSSI _____

Grazia ZOCCO _____